

## Assistenz (m/w/d) gesucht

Das Konrad-Adenauer-Haus in Berlin ist die Bundesgeschäftsstelle der CDU Deutschlands. Rund 200 Kolleginnen und Kollegen arbeiten in sechs Hauptabteilungen. Werden Sie Teil dieser Gemeinschaft! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams

### Assistenten (m/w/d) in unterschiedlichen Fachbereichen in Vollzeit.

#### Stellenprofil:

- Terminorganisation, Postbearbeitung und Telefonmanagement
- Korrespondenz nach Vorlage, Stichpunkten oder eigenständig
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Organisation von Dienstreisen
- Datenaufbereitung in Word, Excel und PowerPoint
- Controlling sämtlicher Abläufe im Tagesgeschäft

#### Qualifikation:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in Teamassistenten oder Sekretariat
- hervorragende Kenntnisse in gängigen MS Office-Anwendungen
- Erfahrung im eigenverantwortlichen und strukturierten Arbeiten in einem dynamischen Umfeld, Stressresistenz
- Organisationstalent, Verlässlichkeit und Genauigkeit
- exzellente Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Englisch
- buchhalterische Kenntnisse (Rechnungskontrollen, Dienstreiseabrechnung)
- zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte kommunikative Kompetenz und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft

## Wir bieten:

Sie arbeiten im Konrad-Adenauer-Haus, der Bundesgeschäftsstelle der CDU Deutschlands, in einem Team von engagierten und fachlich versierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir bieten Ihnen zudem:

- Eine überdurchschnittliche und leistungsgerechte Vergütung mit sehr guten Sozialleistungen
- Eine sehr eigenverantwortliche Tätigkeit mit hervorragender Möglichkeit zur politischen Vernetzung
- Interne und externe Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit zur Mobilarbeit und die Nutzung modernster Technik als Teil unseres Verständnisses von Flexibilität und Work-Life-Balance.

Es gibt unterschiedliche Einsatzbereiche im Konrad-Adenauer-Haus. Die Stellen sind zunächst auf zwei Jahre befristet.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis spätestens 20. Juni 2025** an den Hauptabteilungsleiter Verwaltung und Zentrale Dienste, Herrn Axel Tantzen an [bewerbung@cdu.de](mailto:bewerbung@cdu.de).