

Stellenausschreibung

Vollzeitstelle im Sekretariat

Der CDU Landesverband Berlin sucht eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für eine Vollzeitstelle im Sekretariat der Landesgeschäftsstelle in Charlottenburg. Arbeitsbeginn ab Januar 2026.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenzführung (schriftlich und telefonisch) mit Mitgliedern, Bürgern und externen Partnern.
- Terminmanagement, Reiseplanung und Organisation von internen Besprechungen und externen Veranstaltungen (Planung, Vorbereitung von Unterlagen, Protokollführung).
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Landesvorstands- und weiteren Gremiensitzungen sowie Begleitung des Landesparteigerichts.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise in deutscher Sprache (Wort und Schrift).
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein und ein selbstständiger, strukturierter Arbeitsstil sowie Teamfähigkeit
- Diskretion und Loyalität im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Identifikation mit den politischen Zielen und Werten der CDU.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden und politisch relevanten Umfeld.
- Ein kollegiales und motiviertes Team sowie ausreichend Einarbeitungszeit.
- Einen modernen Arbeitsplatz mit guter Erreichbarkeit (ÖPNV, Parkplatz).
- Zuschuss zum Firmenticket.
- Eine leistungsgerechte Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bis zum 10.11.2025 Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail in einer PDF an: cduberlin@cdu.berlin