

Die Junge Union Deutschlands sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin eine/einen

Assistent/in der Geschäftsführung

Dienstort ist die Bundesgeschäftsstelle der Jungen Union, Leipziger Platz 11, 10117 Berlin.

Aufgaben:

- Koordination und Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft in der Bundesgeschäftsstelle
- Selbstständige Erledigung von Projekten und Reportings im Einladungs- und Delegiertenwesen
- Zuarbeit der Geschäftsführung bei organisatorischen Aufgaben
- Terminvereinbarung, -koordination und -nachbereitung
- Pflege des Zentralen Adress-Managements
- Erfassung der Spendenbescheinigungen
- Zuarbeit zu den Referenten

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Organisationsstärke
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit, Bereitschaft zu Wochenendarbeit
- Erfahrung in der Verbandsarbeit und in den Strukturen der Jungen Union bevorzugt
- Gute MS-Office-Kenntnisse

Vergütung:

- in Anlehnung an TVöD

Schriftliche Bewerbungen einschließlich aller üblichen Unterlagen sind bis zum 10. April 2018 an ausschreibung@junge-union.de oder postalisch an die Bundesgeschäftsstelle der Jungen Union Deutschlands, Leipziger Platz 11, 10117 Berlin, zu richten.