

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Bundesgeschäftsstelle der CDU Deutschlands sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (m/w)

Wir erwarten

- Kaufmännische-/Sekretariats-Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung aller gängigen Officeprodukte und des Internets
- Sehr hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Eine gute Allgemeinbildung und die Identifikation mit den politischen Zielen der CDU Deutschlands setzen wir voraus.

Wir bieten

Sie arbeiten im Konrad-Adenauer-Haus, der Dienstleistungszentrale der CDU Deutschlands, in Berlin. Wir bieten eine interessante Tätigkeit in Vollzeit in einem Leitungsbüro. Sie erhalten eine fundierte Einarbeitung sowie eine leistungsgerechte Vergütung mit guten Sozialleistungen. Die Stelle ist zunächst befristet.

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte unverzüglich per Post oder per E-Mail an:

CDU-Bundesgeschäftsstelle
Herrn Dr. Stefan Hennewig
Internes Management
Klingelhöferstraße 8
10785 Berlin

E-Mail: bewerbung@cdu.de

DIE MITTE

CDU