

Der Wirtschaftsrat der CDU e.V. ist ein bundesweit organisierter unternehmerischer Berufsverband mit über 12.500 Mitgliedern aus allen Bereichen der deutschen Wirtschaft. Zu unseren Mitgliedern und Gästen gehören bedeutende Unternehmerpersönlichkeiten, Vorstände und Geschäftsführer aus ganz Deutschland und Europa, Abgeordnete des Deutschen Bundestages, des Europaparlaments und der Landesparlamente sowie Repräsentanten von Ministerien, Wissenschaft und Verbänden.

**Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet eine**

## **Assistenz (m/w/d) in der Verbandsentwicklung**

Wir suchen eine kommunikationsstarke Persönlichkeit zur Unterstützung  
unserer Mitgliedergewinnung

### Ihr Aufgabenfeld - herausfordernd und zukunftsorientiert:

- Unterstützung des Bereiches bei der Identifizierung und Gewinnung von neuen Mitgliedern;
- Unterstützung des Bereiches Marketing bei der Koordination und Durchführung von Aktionen zur Ansprache potentieller neuer Mitglieder;
- Adressrecherche und –qualifikation in Verbindung mit Management und Pflege unserer Datenbank;
- Analyse bestehender Mitgliedsdaten mittels unserer Datenbank;
- Monitoring des Erfolgs aller verantworteten Maßnahmen;
- Betreuung von Gästen bei hochkarätigen Veranstaltungen aus Wirtschaft und Politik;
- Terminabstimmung und Terminkoordination am Telefon für die Kollegen des Bereiches;
- Allgemeine Office- und Assistenzarbeiten.

### Ihre Qualifikation - fundierte und neugierig:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung;
- Erste Erfahrungen im Assistenzbereich
- Die Fähigkeit Menschen zu begeistern und zu überzeugen
- Identifikation mit den Zielen unseres Verbandes
- Hohe Sozialkompetenz und notwendige Sensibilität bei der Bearbeitung vertraulicher Daten und Informationen
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Sicheres und repräsentatives Auftreten
- Hervorragende Deutschkenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse, zusätzliche Kenntnisse in Lotus Notes sind von Vorteil.

Wir bieten einen verantwortungsvollen, attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem dynamischen und leistungsfähigen Team und Zugang zu einem großen Unternehmensnetzwerk in unserer Bundesgeschäftsstelle in Berlin. Zudem bieten wir Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, 30 Urlaubstage und Zugang zu GymPass.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige und vollständige Email-Bewerbung ausschließlich als PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung an [bewerbung@wirtschaftsrat.de](mailto:bewerbung@wirtschaftsrat.de).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dominique Range, Personalreferentin, gern unter der Telefonnummer 030/24087-504 zur Verfügung.