



Politik hinter den Kulissen!



Wir suchen für unsere Fraktionsgeschäftsstelle im Frankfurter Römer für den Zeitraum **vom 01.07.2023 bis zum 31.10.2024** eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben:

- Schnittstelle für die Geschäftsführung und Fachreferenten mit den Mandatsträgern und Gesprächspartnern
- selbständige Führung des Sekretariats
- Telefon- und Terminmanagement, allgemeine Bürotätigkeiten
- Planung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Buchhaltung der Fraktion

Unser Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Sekretariats-/kaufmännische Ausbildung bzw. einschlägige Berufserfahrung
- Identifizierung mit den politischen Grundsätzen der CDU
- gute EDV-Kenntnisse/MS-Office
- eigenständiges Arbeiten und hohe Einsatzbereitschaft bei gleichzeitiger Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Loyalität

Unser Angebot:

- Vergütung gemäß E 9b TVöD, Jobticket
- gute Arbeitsbedingungen & Arbeitsplatzausstattung
- ein großes Themenspektrum & interessante Aufgaben
- eine Tätigkeit mit hohem Kommunikationsanteil
- ein motiviertes, kollegiales und engagiertes Team

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 31.05.2023** an

Michael Fella, CDU-Fraktion Frankfurt a.M., Bethmannstr. 3, 60311 Frankfurt a.M.,
E-Mail: michael.fella@cdu-fraktion.frankfurt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!