

STELLENANGEBOT: ASSISTENZ DER VORSITZENDEN UND DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

ANSTELLUNG IN VOLLZEIT AB 1. JANUAR 2024 IN BERLIN

Arbeitgeberbeschreibung

Die Mittelstands- und Wirtschaftsunion (MIT) ist eine parteipolitische Vereinigung von CDU und CSU. Sie hat rund 25.000 Mitglieder. Sie wirbt für die Grundsätze der Sozialen Marktwirtschaft und gibt Anstöße für eine moderne ordnungspolitische Politik. Die MIT gestaltet Politik direkt mit. Viele Mitglieder der MIT sind Mandatsträger in Parlamenten – von der Kommune über die Länder bis hin zum Deutschen Bundestag und zum Europäischen Parlament. Die MIT ist außerdem Herausgeberin des Mittelstandsmagazins, einer wirtschaftspolitischen Zeitschrift, die sechs Mal im Jahr erscheint mit einer IVW-geprüften Auflage von 26.000 Exemplaren im Einzelversand. MIT-Vorsitzende ist die CDU-Bundestagsabgeordnete Gitta Connemann.

Ihr Aufgabengebiet

- Ab 1. Januar arbeiten Sie als Assistent/in der Vorsitzenden und der Geschäftsführung (m/w/d) in der MIT-Bundesgeschäftsstelle in Berlin.
- Sie übernehmen die Terminkoordination sowie die Organisation und Vorbereitung aller Termine und Dienstreisen der Bundesvorsitzenden und des Hauptgeschäftsführers.
- Sie bereiten den Schriftwechsel für die Bundesvorsitzende und den Hauptgeschäftsführer vor.
- Sie sind mit zuständig für das Office-Management inkl. Vorbereitung von Geschäftsunterlagen (Verträge, Angebote, Präsentationen, Statistiken, Auswertungen etc.)
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächsrunden und Veranstaltungen
- Für die Mitglieder und unsere Gliederungen sind Sie die Servicezentrale rund um das Thema Mitgliedschaft.
- Sie entwickeln im Team Kampagnen rund um das Thema Mitgliederwerbung und Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie betreuen den Werbemittelshop und pflegen das Backend unserer Website.
- Sie erstellen eine monatliche Mitgliederstatistik und pflegen in Zusammenarbeit mit den Gliederungen die Daten der Mitglieder.

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung im Officemanagement, idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in diesem Bereich.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch-Kenntnisse und sind umgangssicher in der Kommunikation in Wort und Schrift.
- Sie sind mit allen gängigen Office-Programmen vertraut.
- Selbstständige und strukturierte Arbeit ist für Sie nichts Neues.
- Sie sind ein absoluter Teamplayer.
- Sie sind kommunikativ, aufgeschlossen und kreativ.

- Sie unterstützen die Ziele der MIT und sind nicht Mitglied einer mit der CDU oder CSU konkurrierenden Partei.

Unser Angebot

Die MIT versucht, auch bei ihren Beschäftigten die Prinzipien der Sozialen Marktwirtschaft konsequent anzuwenden: Das heißt, die Mitarbeiter wertzuschätzen und als Arbeitgeber attraktiv zu sein.

- Wir gewähren unseren Mitarbeitern Home-Office-Tage, damit bei notwendiger Betreuung kranker Angehöriger oder bei Handwerkerterminen im Haushalt nicht jedes Mal Urlaub genommen werden muss.
- Wir gewähren für jedes Kind eines Mitarbeiters einen monatlichen Zuschlag zum Grundgehalt.
- Wir gewähren unseren Mitarbeitern mehr Urlaub als gesetzlich vorgeschrieben.
- Die MIT gewährt jedem Mitarbeiter als freiwillige Leistung eine steuer- und sozialabgabenfreie Sachzuwendung auf eine Debitkarte zur freien Verfügung.
- Wir stellen allen Mitarbeitern ein Jobticket zur Verfügung, damit sie sorgenfrei mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ins Büro kommen können.
- Wir bieten unseren Mitarbeitern Weiterbildungsmöglichkeiten an.
- Wir möchten, dass unsere Mitarbeiter gesund bleiben, daher haben wir moderne und ergonomische Arbeitsplätze eingerichtet. Eine Multi-Funktionsprossenwand steht für die sportliche Aktivität im Haus zur Verfügung.
- Unseren Mitarbeiter stellen wir unlimitiert Kaffee oder Tee kostenlos zur Verfügung. Zudem haben wir eine Küche, die den Mitarbeitern zur Nutzung bereitsteht.
- Wir legen viel Wert auf die Zusammenarbeit im Team und heißen jeden neuen Kollegen oder Kollegin herzlich willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit Motivationsschreiben, Gehaltsvorstellung und tabellarischem Lebenslauf (Zeugnisse nur auf Anforderung):

Katja Seeger-Kleinschmager: seeger@mit-bund.de