

Demokratie lebt vor Ort — Werden Sie Teil unseres Teams!

Die CDU-Fraktion im Rat der Stadt Dortmund sucht für die Fraktionsgeschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n und engagierte/n Mitarbeiter/Mitarbeiterin für den Bereich

Sekretariat und Assistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 20 Stunden wöchentlich. Die Fraktionsgeschäftsstelle unterstützt die ehrenamtliche Arbeit der 73 Mandatsträger der CDU in Rat und Bezirksvertretungen. Gemeinsam mit unserem Oberbürgermeister Alexander Kalouti wollen wir unsere Stadt in eine gute Zukunft führen.

Ihr Aufgabenkreis umfasst u. a.:

- ➔ Selbstständige Bearbeitung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. Terminmanagement, Besucherempfang, Postbearbeitung und Lieferannahme, Dokumentenablage, Führung der Wiedervorlage, Botengänge, Adressverwaltung)
- ➔ Erledigung von Korrespondenz und Schreibarbeiten
- ➔ Materialbeschaffung, Bearbeitung von Rechnungen
- ➔ Informationsbeschaffung
- ➔ Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Fraktion
- ➔ Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Fraktion
- ➔ Verfolgung politischer Beschlüsse
- ➔ Abrechnung von Sitzungsgeldern

Das zeichnet Sie u. a. aus:

- ✓ Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Sekretär/Sekretärin oder eine qualitativ vergleichbare Berufsausbildung
 - ✓ Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (Deutsch)
 - ✓ Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
 - ✓ Selbständige, zielgerichtete und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick
 - ✓ Qualitäts- und serviceorientierte Arbeitsweise
 - ✓ Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
 - ✓ Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
 - ✓ Freude im Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- ... und darauf legen wir besonderen Wert 😊
- ✓ Die Mitgliedschaft in einer anderen Partei als CDU oder CSU ist ein No-Go!

Ihre Vorteile bei uns:

- ➔ Ein attraktiver Arbeitsplatz im Rathaus der Stadt Dortmund mit Möglichkeit zum Homeoffice.
- ➔ Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im politischen Betrieb.
- ➔ Ein vielseitiges, selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten.
- ➔ Eine leistungsgerechte Vergütung mit guten Sozialleistungen in Anlehnung an die Bedingungen des TVöD.

Die Beschäftigung ist zunächst für die Dauer der laufenden Wahlperiode des Rates der Stadt Dortmund befristet bis zum 31.10.2030. Hinweis für Bewerbungen aus der Dortmunder Stadtverwaltung: Ihr Arbeitsverhältnis mit der Stadt Dortmund bliebe bestehen. Sie würden uns für die Zeit Ihres Vertragsverhältnisses mit unserer Fraktion überlassen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis zum **15.03.2026** unter Angabe des möglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an den Geschäftsführer der CDU-Fraktion im Rat der Stadt Dortmund, Ralf Binnberg, unter **rbinnberg.cdu@stadtdo.de**. Für einen telefonischen Erstkontakt erreichen Sie unseren Geschäftsführer unter der Rufnummer 0231 579411.