

## 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 (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.:

- ➔ **Selbständige Bearbeitung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariatssaufgaben** (u.a. Terminmanagement, Postbearbeitung, Schriftverkehr, Bearbeitung von Telefonaten, Führung der Wiedervorlage, Adressverwaltung und Botendienste)
- ➔ **Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial**
- ➔ **Bearbeitung von Rechnungen**
- ➔ **Abrechnung von Sitzungsgeldern**
- ➔ **Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Fraktion** (z. B. Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen)
- ➔ **Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Fraktion**

#### Das zeichnet Sie u. a. aus:

- ✓ **Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Sekretär/Sekretärin oder eine qualitativ vergleichbare Berufsausbildung (m/w/d)**
  - ✓ **Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (Deutsch)**
  - ✓ **Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)**
  - ✓ **Selbständige, zielgerichtete und strukturierte Arbeitsweise, qualitäts- und serviceorientiert.**
  - ✓ **Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit**
  - ✓ **Freude am 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 im Rahmen der betrieblichen Abläufe.**
- ➔ **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 **31.05.2026** 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.