

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Die Bundesgeschäftsstelle der Alternative für Deutschland (AfD)
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin einen**

Büroleiter Bundesgeschäftsführung (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Organisation der wesentlichen Verwaltungsabläufe zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs des Büros der Bundesgeschäftsführung;
- Führen der postalischen Korrespondenz der Bundesgeschäftsführung sowie Organisation der allgemeinen Bearbeitung bzw. Ablage des Posteingangs und -ausgangs einschließlich der Postfächer zugehöriger E-Mail-Funktionsadressen;
- Rechnungsprüfung und -freigabe einschließlich Kreditkartenabrechnung sowie Budgetverwaltung von für die Bundesgeschäftsführung relevanten Kostenstellen unter Berücksichtigung des Haushaltsplans;
- Systematische und fortlaufende Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen des Bundesvorstandes durch die Abteilungen bzw. Bereiche der Bundesgeschäftsstelle, durch entsprechende Dienstleister sowie dem Bundesverband nachgeordnete Vorstände oder Geschäftsstellen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Veranstaltungen und Geschäftsterminen unter Verantwortung der Bundesgeschäftsführung mitsamt Beauftragung sowie Koordination beteiligter Dienstleister;
- Verwaltung der Raum- und Infrastrukturplanung der dem Bundesvorstand sowie der Bundesgeschäftsführung zugeordneten Büroflächen;
- Verwaltung bestehender Verträge der Bundesgeschäftsstelle mit externen Dienstleistern und Honorarkräften sowie zugehörige Fristenkontrolle;
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen der Bundesgeschäftsführung sowie im Bedarfsfall von Mitgliedern des Bundesvorstandes;
- Mitwirkung bei übergeordneten Projekten und Veranstaltungen des Bundesverbandes sowie Wahrnehmung dienstlich erforderlicher Sonderaufgaben.

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene entsprechende Berufsausbildung;
- Idealerweise relevante Berufserfahrung in den vorgenannten Aufgabenbereichen;
- Gutes Verständnis für allgemeine betriebsorganisatorische Fragestellungen sowie eine strukturierte Arbeitsweise und die Kompetenz, auch komplexere Aufgabenstellungen erfolgreich zu lösen;
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie etwaig weiteren Softwareanwendungen zur Optimierung der Büroorganisation;
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung.
- Professionelles, souveränes und freundliches Auftreten, Durchsetzungsfähigkeit, Diskretion und Loyalität.

UNSER ANGEBOT

- eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung;
- ein professionelles und dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin.

-
- ✓ Wenn Sie genau diese berufliche Herausforderung suchen,
 - ✓ freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung eingehend bis zum 30. Juni 2023
 - ✓ unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins,
 - ✓ bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@afd.de
 - ✓ oder postalisch an:

Alternative für Deutschland (AfD)

Bundesgeschäftsstelle / z.H. Personalleiter

Eichhorster Weg 80

13435 Berlin