

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

Mitarbeiter Organisation & Veranstaltungen (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung sämtlicher Veranstaltungen des AfD-Bundesverbandes;
- Mitwirkung bei der Erstellung von Produktionsabläufen und Arbeitsanweisungen;
- Dokumentation, Belegführung und Projektabrechnung;
- Kommunikation mit Veranstaltungspartnern;
- Teilnehmerorganisation einschließlich Vertragsmanagement und Reiseorganisation;
- Übernahme von Teilprojekten unter Berücksichtigung der Budget- und Qualitätskontrolle;
- Übernahme weiterer Aufgaben im Themenbereich.

IHR PROFIL

- Kfm. Berufsausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Veranstaltungsmanagement;
- Nachweisbare Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten;
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen;
- Routinierter Umgang mit Microsoft Office (Word, Outlook etc.) und dem Internet;
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit;
- Gewissenhafte, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise;
- Sie packen mit an und verfügen idealerweise über einen PkW-Führerschein.

UNSER ANGEBOT

- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung;
- Ein professionelles und dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung in Berlin.



Wenn Sie genau diese berufliche Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@afd.de

Alternative für Deutschland (AfD)

Bundesgeschäftsstelle

Leiter Personal

Eichhorster Weg 80

13435 Berlin