

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Mitarbeiter Parteiverwaltung (M/W)

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Unterstützung der Nutzer der Mitglieder- und Parteiverwaltungssoftware;
- Pflege, Recherche und Optimierung von Daten in der Mitglieder- und Parteiverwaltungssoftware;
- Ansprechpartner für die Gebietsverbände bei organisatorischen Anliegen zur regelmäßigen Parteiarbeit, insbesondere Durchführung von Parteitag sowie Meldung von Parteiwahlen und Aufstellungsversammlungen;
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Bundesverbandes, insbesondere von Bundesparteitagen;
- Dokumentenablage und vielfältige administrative Unterstützung.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium;
- Erste Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Verwaltung und Sachbearbeitung;
- Strukturierte, verlässliche Arbeitsweise und Eigeninitiative;
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office;
- Diskretion und Zuverlässigkeit.

UNSER ANGEBOT

- Eine auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin;
- Moderner Arbeitsplatz mit einem kleinen aufgeschlossenen Team.

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