

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das **Bundesschiedsgericht** der Partei Alternative für Deutschland (AfD) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter der Geschäftsstelle des Bundesschiedsgerichtes

(gleich welchen Geschlechts)

Ihre Aufgaben

- Vollumfängliche Erledigung von Sekretariatstätigkeiten mitsamt Schriftverkehr;
- Führung und Überwachung von Termin- und Fristenkalendern;
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost;
- Zusammenstellung von Unterlagen für die Bundesschiedsrichter und (auch elektronische) Aktenführung;
- Eigenverantwortliche Anlage, Verwaltung und Führung von Akten, elektronische Dokumentenverwaltung;
- Korrespondenz (telefonisch sowie schriftlich) mit Mandanten, Behörden, Drittbeteiligten und ähnlichen Ansprechpartnern in deutscher Sprache.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Kanzleiumfeld;
- Sichere, professionelle Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen;
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word
- Diskretion und Zuverlässigkeit.

UNSER ANGEBOT

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit;
- Heimarbeit mit 1-2 Präsenztagen je Monat;

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**