

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation (m/w)

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Planung, Entwicklung, Vorbereitung, Organisation und Durchführung sämtlicher analogen Veranstaltungen des AfD-Bundesverbandes
- Mitwirkung bei der Erstellung von Produktionsabläufen und Arbeitsanweisungen
- Dokumentation, Belegführung und Projektabrechnung
- Koordination aller am Projekt beteiligten externen Dienstleister
- Teilnehmerorganisation einschließlich Vertragsmanagement und Reiseorganisation
- Übernahme von Teilprojekten unter Berücksichtigung der Budget- und Qualitätskontrolle
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Übernahme weiterer Aufgaben im Themenbereich

Ihr Profil

- Ausbildung als Veranstaltungs- oder Tourismuskaufmann oder eine vergleichbaren Berufsausbildung im Themenbereich
- Erste 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 auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin
- Ein moderner Arbeitsplatz mit einem kleinen aufgeschlossenen Team

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