

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
- 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