

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Bürokraft (m/w)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allen anfallenden Verwaltungsarbeiten
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten in unseren CRM-Systemen
- Erledigung des täglichen Schriftverkehrs (E-Mail und Briefpost)
- Unterstützung bei buchhalterischen Prozessen
- Bearbeitung von Rechnungsrückläufern und Korrekturen
- Dokumentenablage und vielfältige administrative Unterstützungsarbeiten für andere Fachabteilungen
- Erstellung von Bescheinigungen und Schreiben
- Mitwirkung bei der Digitalisierung von Arbeitsprozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung, Buchhaltung, o.ä.
- Strukturierte, verlässliche Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

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