STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Mitarbeiter Empfang & Zentrale Dienste (m/w)

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen den Empfang und die Besucher des AfD-Bundesverbandes, bzw. der Bundesgeschäftsstelle in unseren Räumlichkeiten in Berlin
- Sie sind die zentrale Anlaufstelle und gewährleisten einen professionellen Empfang
- Sie übernehmen die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z.B. Hausmeisterservice, Reinigungsservice, Handwerkerfirmen etc.)
- Sie sind für die Betreuung der Telefonanlage und Weiterleitung von Anfragen in die entsprechenden Abteilungen zuständig
- Sie betreuen die zentralen Einwahlnummer der Bundesgeschäftsstelle
- Sie erledigen Dienstfahrten mit dem PKW und Unterstützen bei der Fuhrparkverwaltung
- Bei der Vorbereitung von Veranstaltungen des Bundesverbandes wirken Sie tatkräftig mit

Ihr Profil

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung möglichst mit erster Berufserfahrung im Aufgabenbereich oder im Sicherheitsbereich
- Führerschein der Klasse B
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und selbständiger Arbeitsstil
- Sichere, professionelle Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen
- Sicher in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sie besitzen Teamgeist und haben auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf und ein Lächeln auf den Lippen

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

Alternative für Deutschland (AfD) | Bundesgeschäftsstelle | Personalabteilung | Eichhorster Weg 80, 13435 Berlin