

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

Mitarbeiter Zentrale Dienste (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Mitglieder, Funktionsträger, Wähler und Interessenten;
- Sie beraten telefonisch und schriftlich, nehmen Anfragen entgegen, bearbeiten Anliegen selbstständig bis zum Abschluss und zum Teil unter Einbeziehung der jeweiligen Fachreferenten;
- Sie bearbeiten Materialbestellungen und stellen Informationsmappen zusammen;
- Sie bearbeiten anfallende Brief- und Paketsendungen;
- Sie sind flexibel und wirken bei verschiedenen Projekt- und Sonderaufgaben der Bundesgeschäftsstelle mit;
- Sie übernehmen andere wichtige administrative Aufgaben.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung und erste relevante Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich (z.B. Büro, Empfang, Assistenz, Call-Center u.ä.);
- Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit können Sie jederzeit unter Beweis stellen und auch in schwierigen und komplexen Gesprächssituationen einen kühlen Kopf bewahren;
- Routinierter Umgang mit Microsoft Office (WORD, OUTLOOK etc.) und dem Internet;
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit;
- Sie sind politisch interessiert und identifizieren sich mit den Zielen der AfD.

UNSER ANGEBOT

- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung;
- Ein professionelles und dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung im Herzen Berlins.



Wenn Sie genau diese berufliche Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: **bewerbung@afd.de**

Alternative für Deutschland (AfD)

Bundesgeschäftsstelle

Leiter Personal

Schillstraße 9

10785 Berlin

Die Bewerbungsfrist endet am **28. Februar 2021**.