

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 200.000 Mitgliedern und über 500 regionalen Gliederungen die größte Interessensvertretung von Radfahrer\*innen weltweit. Er versteht sich als treibender Faktor für die Verkehrswende – für mehr Lebensqualität und für eine klimaneutrale Mobilität. Ein ehrenamtlicher Vorstand führt den Verband strategisch, unterstützt von der hauptamtlichen Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Für die Bundesgeschäftsstelle suchen wir für die Abteilung Verband zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20h):

## **Assistenz Gremienorganisation (w/m/d)**

Die Abteilung Verband ist verantwortlich für die Organe und Gremien des ADFC auf Bundesebene, die ADFC-Akademie und die Verbandsentwicklung. Ein Team von fünf Mitarbeitenden organisiert die Zusammenarbeit im Verband, führt Projekte durch und kümmert sich um Informations-, Aus- und Weiterbildungsangebote für Mitglieder und Ehrenamtliche.

Ihre Aufgaben:

- **Kommunikation:** Sie kümmern sich darum, dass alle wissen, was wann zu tun ist und behalten die Fristen und Abläufe im Blick. Sie betreuen die relevanten Postfächer und sind Ansprechperson für alle Beteiligten.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie unterstützen bei der Organisation der Sitzungen und einem reibungslosen Ablauf. Sowohl das Teilnahmemanagement, die Veranstaltungsräume als auch das Catering und die technischen Abläufe werden von Ihnen mit organisiert und betreut.
- **Protokollierung:** Sie sind für die Organisation des Protokolls zuständig und führen auch selbst Protokoll.
- **Dokumentation:** Sie pflegen die Ablage und stellen sicher, dass alle Dokumente und Beschlüsse entsprechend zur Verfügung stehen und archiviert werden.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation. Wir freuen uns aber auch über Quereinsteiger\*innen.
- Sie verfügen über Berufserfahrung in Verbänden, Vereinen oder in der Verwaltung.
- Sie haben gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie sind kompetent im Umgang mit Microsoft Office und bereit, sich in weitere Software einzuarbeiten.
- Sie können sich gut ausdrücken und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind flexibel, belastbar und zuverlässig.
- Sie haben die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und gelegentlichen Einsätzen an Wochenenden und Abenden.

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit am gesellschaftsrelevanten Boom-Thema Fahrrad in einem motivierten Team, das sich im Herzen Berlins gemeinsam für die Verkehrswende mit dem Rad einsetzt.
- Freundliche und kompetente Kolleg\*innen und ein Team, das Ihnen gern für Einarbeitung, Beratung und laufenden Austausch zur Seite steht.
- Ein familienfreundliches Klima: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache sind für uns selbstverständlich.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und Ausgleich von Überstunden.

Die Position ist unbefristet. Der Stellenumfang ist 20h/Woche. Wir sind gespannt auf Ihr individuelles Profil.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Bewerbung mit relevanten Arbeitsproben/Links und Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Einstiegstermin schicken Sie bitte per E-Mail bis 31.05.2022 an [bewerbung@adfc.de](mailto:bewerbung@adfc.de) (Stichwort: Assistenz Gremienorganisation). Vorstellungsgespräche sind für Juni vorgesehen.