

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 das Team Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-24h):

## Mitarbeiter\*in Facility- und Office Management

Ihre Aufgaben:

- Sie führen leichte, handwerkliche Arbeiten aus: vom Austausch von Leuchtmitteln bis zum Aufbau neuer Möbel.
- Unser Lager ist dank Ihnen aufgeräumt und Sie haben jederzeit einen Überblick.
- Bei unseren Veranstaltungen sind Sie dabei und helfen beim Auf- und Abbau.
- Der Postausgang und Versand wird von Ihnen gemeinsam mit dem Team erledigt.
- Mit leichten Bürotätigkeiten wie Adresspflege oder Kopierarbeiten unterstützen Sie bei Bedarf.
- Sie stellen sicher, dass immer ausreichend Getränke etc. vorhanden sind.
- Unterstützung der IT bei der Verwaltung und Aufbau von Hardware, Verkabelung von Arbeitsplätzen und leichten administrativen, organisatorischen Tätigkeiten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben ein gutes technisches Verständnis und idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerk, der Verwaltung oder Logistik. Aber auch Quereinsteiger\*innen mit entsprechender Berufserfahrung sind willkommen.
- Sie sind Servicemensch durch und durch und bewahren immer einen kühlen Kopf.
- Sowohl eine Tastatur als auch ein Schraubenzieher gehören für Sie zu normalen Arbeitsmitteln – neue Technik und neue Programme schrecken Sie nicht.
- Sie haben gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift.

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 sind für uns selbstverständlich.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und Ausgleich von Überstunden.

Die Position ist unbefristet. Der Stellenumfang ist 20h-24h/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 Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Einstiegstermin schicken Sie bitte per E-Mail bis 15.07.2022 an [bewerbung@adfc.de](mailto:bewerbung@adfc.de) (Stichwort: Mitarbeiter\*in Facility-Management). Vorstellungsgespräche sind für Juli und August vorgesehen.