

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 240.000 Mitgliedern und über 500 regionalen Gliederungen die größte Interessensvertretung von Radfahrer:innen weltweit. Er versteht sich als treibender Faktor für eine menschen-, standort- und klimafreundliche Mobilitätspolitik, die Lebensqualität, Sicherheit und gesellschaftlichen Zusammenhalt fördert. Außerdem berät er in Fragen rund ums Rad, gibt Tipps zu Recht, Technik und Tourismus und engagiert sich politisch auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene für die konsequente Förderung des Radverkehrs. Eine ehrenamtliche Vorstandsführerin den Verband strategisch, unterstützt von der hauptamtlichen Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Die Abteilung Kommunikation verantwortet den Außenauftritt des ADFC auf allen Kanälen und unterstützt die Fachabteilungen strategisch und operativ. Mit unseren Medien, Aktionen und Kooperationen erzielen wir Publikumskontakte im Millionenbereich.

Für die ADFC-Bundesgeschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz für den Bereich Politik (m/w/d)

Sie arbeiten sowohl für die Politische Bundesgeschäftsführerin als auch für die Abteilung Politik und besetzen dort eine wichtige Schnittstellenfunktion.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zentrale:r Ansprechpartner:in für **externe und interne Korrespondenz und Terminkoordination** im politischen Netzwerk des ADFC. Sie tragen Verantwortung für eine klare, strukturierte Informationsweitergabe sowie für die Abstimmung und enge Zusammenarbeit der Abteilungen und Stakeholder, um reibungslose Abläufe sicherzustellen.
- Sie sind zuständig für die **Kalenderführung der Bundesgeschäftsführerin und die ganzheitliche Organisation** von Prozessen, Terminen und Aufgaben rund um Auftritte und fachliche Termine.
- Sie unterstützen Besprechungen, inklusive Protokollführung, Korrespondenz und Dokumentenmanagement **professionell in der Vor- und Nachbereitung**. Sie pflegen Verteiler, Adressdaten und Ablagesstrukturen.
- Sie verantworten das **Informations- und Dokumentationsmanagement** inklusive Recherche, Aufbereitung und Analyse relevanter Informationen, Erstellung von Auswertungen, Berichten, Präsentationen und Entscheidungsunterlagen.
- **Die Unterstützung von Veranstaltungen und Projektassistenz runden Ihr Tätigkeitsgebiet ab.** Wir freuen uns, wenn Sie nah beendeter Einarbeitung ausgewählte (Teil)Projekte eigenverantwortlich steuern.

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes, für die Tätigkeit relevantes Hochschulstudium oder vergleichbar Ausbildung
- Nachgewiesene berufliche Erfahrungen in Bereich administrativer Büroleitung und Assistenz
- Sicheres Auftreten, und hohe kommunikative Kompetenz
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Motivation und Teamfähigkeit
- Affinität zum Fahrrad und zu den Satzungszielen des ADFC
- Gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur gelegentlichen Begleitung von Veranstaltungen am Abend und am Wochenende

Wir bieten Ihnen:

- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Mitwirkung am gesellschaftsrelevanten Boom-Thema Fahrrad in einem motivierten und kreativen Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Kontakt zu engagierten Aktiven, Fachleuten und politischen Akteuren in ganz Deutschland
- Förderung einer innovationsfreundlichen und feedbackorientierten Unternehmenskultur
- Ein familienfreundliches Klima: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache sind für uns selbstverständlich
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und voller Ausgleich etwaiger Überstunden. Der 24. und 31. Dezember sind freie Tage
- Zusätzliche Benefits wie Bezugsschussung zu Jobrad und Jobticket



Die Position ist unbefristet und umfasst 38h (Vollzeit) in der Woche. Teilzeit ist möglich. Dienstort ist Berlin. Wir sind gespannt auf Ihr individuelles Profil (wünschenswert mit Arbeitsproben)!

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 an bewerbung@adfc.de (Stichwort: Assistenz für den Bereich Politik (m/w/d), Vor- und Nachname). Vorstellungsgespräche sind ab Januar geplant.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter www.adfc.de/datenschutz.