

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. Ein ehrenamtlicher Vorstand führt den Verband strategisch, unterstützt von der hauptamtlichen Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Die Abteilung Verband ist die zentrale Schnittstelle zwischen der Bundesgeschäftsstelle und allen ADFC-Gliederungen. Sie ist für die reibungslose Arbeit der Gremien des ADFC und die innerverbandliche Kommunikation verantwortlich, treibt dabei die Verbandsentwicklung voran und verantwortet die Aus- und Weiterbildung im ADFC durch die ADFC-Akademie.

Für die ADFC-Bundesgeschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Verbandsverwaltung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination zentraler Abläufe der Verbandsarbeit, insbesondere Termin-, Fristen- und Kalendermanagement
- Pflege, Archivierung und strukturierte Nachverfolgung von Dokumenten und Beschlüssen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen sowie Veranstaltungsformaten und Angeboten der ADFC-Akademie, inklusive organisatorischer und technischer Betreuung sowie Teilnahmemanagement und Datenpflege
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation, einschließlich Korrespondenz sowie Erstellung von Protokollen und Organisation der Protokollfreigabe bis zur Beschlussfassung
- Betreuung der Verbandsorgane, insbesondere Verwaltung der Postfächer, Aufbereitung von Unterlagen sowie Bearbeitung von Anfragen
- Zentrale administrative Schnittstellenfunktion zwischen Organen, Gremien, Bundesgeschäftsstelle und Landesverbänden sowie Unterstützung der internen Zusammenarbeit

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung in Verbänden, Vereinen oder in der Verwaltung mit.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift, sowie ein sicheres Gespür für zugewandte und adressaten- und anlassbezogene, wertschätzende Kommunikation.
- Der Umgang mit Microsoft Office ist Ihnen vertraut; zudem sind Sie bereit, sich zügig in weitere Software einzuarbeiten.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und zuverlässig. Zugleich schätzen Sie die Zusammenarbeit im Team.
- Sie sind flexibel, belastbar und bringen die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen sowie Einsätzen an Abenden und Wochenenden mit.

Unser Angebot

- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, sowie die Mitwirkung am gesellschaftsrelevanten Boom-Thema Fahrrad in einem motivierten und kreativen Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Kontakten zu engagierten Aktiven, Expert:innen und politischen Akteur:innen in ganz Deutschland
- Eine innovationsfreundliche und feedbackorientierte Arbeitskultur
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und vollständiger Ausgleich etwaiger Überstunden. Der 24. und 31. Dezember sind zusätzlich arbeitsfrei
- Zuschüsse zum Jobrad und zum Jobticket

Die Position ist unbefristet und umfasst 38 Wochenstunden (Vollzeit). Dienort ist Berlin. Wir freuen uns 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 bis zum 27. Mai 2026 per E-Mail an bewerbung@adfc.de (Stichwort: Mitarbeiter:in Verbandsverwaltung (w/md), Vor- und Nachname).

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