

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 200.000 Mitgliedern und über 450 regionalen Gliederungen die größte Interessensvertretung von Radfahrer\*innen weltweit. Er versteht sich als treibender Faktor für die Verkehrswende – für mehr Lebensqualität in den Städten und für eine klimaneutrale Mobilität. Ein ehrenamtlicher Vorstand führt den Verband strategisch, unterstützt von der hauptamtlichen Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Die Bundesgeschäftsführung besteht aus einer Doppelspitze. Für die kaufmännische Bundesgeschäftsführerin suchen wir zum 1. Dezember 2021 eine engagierte

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Übliche Assistenztätigkeit (Termin- und Reiseplanung, -koordination, Vor- und Nachbereitung, Korrespondenz)
- Personalsachbearbeitung
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Beauftragung von Dienstleistern
- Erstellung von Präsentationen und statistischen Auswertungen
- Office Management
- Unterstützung bei Optimierungsprozessen und der Koordination der Verwaltung
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung interner Strukturen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Vertiefte Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung, Einsatz von elektronischen Zeiterfassungssystemen
- Gute Englischkenntnisse
- Kreativität bei der Suche von Lösungen und hohe Zuverlässigkeit bei der Durchführung von Aufgaben
- Schnelle Auffassungsgabe
- Strukturiertes und selbstständiges Arbeitsverhalten
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten
- Freundlichkeit und Offenheit im Umgang mit Kolleg\*innen und Externen

Wir bieten:

- 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 Dienstleister, die Ihnen gern für Einarbeitung, Beratung und laufenden Austausch zur Seite stehen.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache.
- 30 Tage Urlaub und Ausgleich von Überstunden.

Die Position ist unbefristet. Der Stellenumfang ist 40h/Woche, ggf. ist auch Teilzeit möglich. Wir sind gespannt auf Ihr individuelles Profil!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Einstiegstermin schicken Sie bitte per Mail bis zum 12.09.2021 an [bewerbung@adfc.de](mailto:bewerbung@adfc.de) (Stichwort: Assistenz KBGF).

Vorstellungsgespräche sind für die zweite Septemberhälfte vorgesehen.