

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 200.000 Mitgliedern und über 500 weiteren 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.

Unser Team Zentrale Dienste betreut neben Post und Telefon auch die Anfragen rund um den Radverkehr von Mitgliedern und Ratsuchenden.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir jetzt im Herzen Berlins in unserem Büro in der Mohrenstraße

## Mitarbeiter\*in Empfang und Office Management (m/w/d) (100 %)

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen die **Telefonzentrale** und Info-Hotline im Team von Mo-Fr von 9:00-17:30.
- Unsere zentrale Mitgliederverwaltung unterstützen Sie bei der **Datenpflege und Sachbearbeitung**.
- Unsere **Gäste werden von Ihnen empfangen** und betreut. Sie sind Gastgeberin mit Leib und Seele.
- Auch die Vorbereitung von **Veranstaltungen** und deren Durchführung sind Teil Ihrer Arbeit.
- In unseren Besprechungsräumen und auch im restlichen Büro **sorgen Sie für Ordnung**.
- Sie stellen sicher, dass das alltägliche Büroleben rund läuft und **unterstützen das Team bei allgemeinen Büroarbeiten** wie zum Beispiel der Bestellung und Verwaltung von Büromaterial.

Ihr Profil:

- Sie haben eine relevante **Ausbildung oder ein Studium** abgeschlossen und/oder haben schon einige Jahre in diesem Bereich **Erfahrungen** sammeln können.
- Sie sind  **Servicemensch**  durch und durch und dabei immer professionell und freundlich.
- Manchmal kann es hektisch werden; damit können Sie gut umgehen und behalten einen **kühlen Kopf**.
- In den üblichen **Office Anwendungen** kennen Sie sich gut aus und auch neue Technik oder die Arbeit mit **Adressdatenbanken** schrecken Sie nicht.
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift sind von Vorteil.

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.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet.
- 30 Tage Urlaub und Ausgleich von Überstunden.

Die Position ist unbefristet. Der Stellenumfang ist 40h/Woche. Geplanter Einstiegstermin ist baldmöglichst.

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. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir sind gespannt auf Ihr individuelles Profil!

Ihre vollständige Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Einstiegstermin schicken Sie bitte per Mail bis zum 18.11.2021 an [bewerbung@adfc.de](mailto:bewerbung@adfc.de) (Stichwort: Zentrale). Vorstellungsgespräche sind für die 47. Kalenderwoche vorgesehen.