

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club (ADFC) ist der weltweit größte Interessensverband für den Radverkehr und hat in Bayern über 33.000 Mitglieder. Schwerpunkte der gemeinnützigen Arbeit sind politische Gespräche, radtouristische Dienstleistungen sowie Services für und Beratung von Kommunen, Firmen und Endverbrauchern zu allen Themen rund ums Radfahren.

Mit der ausgeschriebenen Stelle im

## **Office- und Veranstaltungsmanagement (w,m,d, 30 Stunden/Woche)**

bringen wir gemeinsam den Radverkehr und damit auch den Klimaschutz in Bayern voran!

### **Aufgaben**

#### **Office Management**

- Allgemeine Büroorganisation vor Ort und Übernahme der damit verbundenen organisatorischen und administrativen Aufgaben (Gästeempfang, Telefonzentrale, Post, Reiseplanung, Bestellungen und Verwaltung)
- Koordination von Terminen für Vorstand und Geschäftsführung inkl. Fristenkontrolle
- Zusammenarbeit mit Lieferant:innen, Dienstleister:innen und der Hausverwaltung
- Unterstützung in den Bereichen Arbeitssicherheit, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- On-/Offboarding neuer Mitarbeiter:innen, Personalverwaltung, Planung von Mitarbeitenden-Events
- Unterstützung des IT-Admins in der Verwaltung der Hard- und Software
- Unterstützung der Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, Schatzmeister:in, Buchhaltung

#### **Veranstaltungsmanagement**

- Planung und organisatorische Durchführung verbandsinterner Veranstaltungen, wie Landesversammlung, Vorstandssitzungen, Arbeitskreise und Seminare
- Organisatorische Unterstützung der verschiedenen Ressorts im Veranstaltungsmanagement

## Das bringen sie mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt Office- und Veranstaltungsmanagement
- (Erste) Berufserfahrung
- Selbstverständlicher Umgang mit MS Office 365 und digitalen Office- und Veranstaltungstools
- Selbständige, korrekte und systematische Arbeitsweise
- Selbstsicheres, kommunikationsstarkes und verbindliches Auftreten
- Organisations- und Netzwerktalent, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Hands-On-Mentalität
- Bereitschaft zur zeitweisen Arbeit an Abend- oder Wochenendterminen und zu gelegentlichen Dienstreisen

## Wir bieten mit Beginn zum 01.01.2024, gerne auch früher

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden Sektor
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum Münchens
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu anteiligem mobilem Arbeiten
- Raum für die eigene Entwicklung
- Gelebte Fahrradkultur
- Weitere individuell zugeschnittene Benefits

Gemeinsam möchten wir die Landesgeschäftsstelle nicht nur organisatorisch am Laufen halten, sondern sie auch weiterentwickeln und ein optimales Arbeitsumfeld schaffen.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an Petra Husemann-Roew, [petra.husemann-roew@adfc-bayern.de](mailto:petra.husemann-roew@adfc-bayern.de).  
Für Nachfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

ADFC Bayern e.V.  
Kardinal-Döpfner-Str. 8  
80333 München