



STELLENAUSSCHREIBUNG PROFI FÜR BÜROKOMMUNIKATION UND/ODER VERANSTALTUNGS- MANAGEMENT

Der Landesverband NRW der Alternative für Deutschland sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n erfahrene/n Bürokauffrau/-mann mit Erfahrung in oder Interesse an Veranstaltungsmanagement mit viel Organisationstalent, Eigeninitiative, sehr guter schriftlicher und mündlicher Kommunikationskompetenz und Freude an Teamarbeit!

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Planung, Organisation, Koordination und Evaluation von Veranstaltungen in Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle sowie allen Parteigliederungen der AfD NRW
- Pflege und kontinuierliche Aktualisierung der Daten aller Gebietsverbände sowie Betreuung unserer fünf Bezirksverbände
- Durchführung und Dokumentation/Ablage der parteiinternen und externen Kommunikation und Korrespondenz

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung, idealerweise im Veranstaltungsbereich, gute Kenntnisse in MS Office (idealerweise ECDL-Zertifikat /ECDL Advanced oder ECP), Freude am Umgang mit Menschen auch in stressigen Situationen, sind loyal und absolut verschwiegen - und können sich auch als Nichtmitglied mit den Zielen der Alternative für Deutschland identifizieren.

Dann erwartet Sie eine Vollzeitstelle in unserem jungen Team der Landesgeschäftsstelle Düsseldorf - und die Chance, mit viel Engagement den spannenden Aufgabenbereich unserer wachsenden politischen Veranstaltungen mit aufzubauen!

Bewerbungen bitte per Mail an:

Andreas Keith / geschaeftsstelle@afd.nrw und renate.zillessen@afd.nrw