

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 230.000 Mitgliedern und über 600 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 klimafreundliche Mobilität. 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.

Unser Team **Zentrale Dienste** betreut neben Post und Telefon auch die Anfragen rund um den Radverkehr von Mitgliedern und Ratsuchenden. Darüber hinaus übernimmt das Team unterschiedlichste allgemeine Verwaltungsarbeiten und ist neben dem Empfang auch für das Office Management zuständig.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab sofort im Herzen Berlins eine Elternzeitvertretung mit Option auf Entfristung:

## Mitarbeiter:in für Telefonzentrale, Empfang und Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen die **Telefonzentrale** und unser **E-Mailpostfach** gemeinsam im Team von Mo-Fr von 9:00-17:30.
- Unsere zentrale Mitgliederverwaltung und auch andere Abteilungen werden von Ihnen bei der **Datenpflege und Sachbearbeitung unterstützt**.
- Unsere **Gäste werden von Ihnen empfangen und betreut**. Sie sind Gastgeber:in mit Leib und Seele.
- Das Veranstaltungsmanagement zählt auf Sie bei der Vorbereitung und Durchführung von **Veranstaltungen**.
- In unserem Büro und den Besprechungsräumen **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**.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben schon einige Jahre in diesem oder einem ähnlichen Bereich Erfahrungen sammeln können – wir begrüßen Quereinsteiger\*innen ebenso wie durch Ausbildung oder Studium geschulte Bewerber\*innen.
- 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.
- Sie sind flexibel, belastbar und zuverlässig.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse. Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- 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 ein großartiges Team, das Ihnen gern für Einarbeitung, Beratung und laufenden Austausch zur Seite steht.
- Ein familienfreundliches Klima: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache sind für uns selbstverständlich.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und Ausgleich von Überstunden.
- Zusätzliche Leistungen wie Bezuschussung Jobticket, Jobrad oder Bildschirmarbeitsplatzbrille.

Die Position ist eine Elternzeitvertretung bis mindestens Juli 2026, die aber durch weiteres Wachstum die Option einer Entfristung bietet. Der Stellenumfang ist 38h/Woche, auf Wunsch auch Teilzeit möglich. Wir sind gespannt 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 per E-Mail an [bewerbung@adfc.de](mailto:bewerbung@adfc.de) (Stichwort: Mitarbeiter:in Telefonzentrale). Vorstellungsgespräche sind fortlaufend geplant.