

**Wenn Sie eine Affinität zu Fuß- und Radverkehr haben,
dann sind Sie die gesuchte Verstärkung in unserem Team**

Die Arbeitsgemeinschaft Fahrradfreundliche Kommune Niedersachsen/Bremen e. V. (AGFK) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung und Teamassistentz

20 Wochenarbeitsstunden

Bewertung entsprechend Entgeltgruppe 8 TVöD

Die AGFK ist ein Zusammenschluss von Städten, Gemeinden, Landkreisen und anderen Kommunen in Niedersachsen und Bremen. Derzeit umfasst das Netzwerk 108 Kommunen. Diese Kommunen werden durch die AGFK dabei unterstützt, die Förderung des Fuß- und Radverkehrs zu verbessern und weiterzuentwickeln. Dazu vernetzt die AGFK die Kommunen untereinander, unterhält einen Newsdienst, bietet Veranstaltungsformate wie Fachtagungen, Konferenzen, Fortbildungen, Planungsworkshops, Inhouseschulungen usw. an, entwickelt Kommunikationspakete, verleiht Zählgeräte zur Erfassung von Verkehrsteilnehmenden, veröffentlicht Broschüren, Infografiken und Faktenblätter. Das Angebot wird laufend erweitert.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Erledigung der Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung und das Team
- Terminkoordination, Terminvor- und -nachbereitung, Terminkontrolle
- sonstige Verwaltungstätigkeiten
- Durchführung bzw. Unterstützung bei Vergabeverfahren
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Zahlungsmanagement
- Bestellabwicklung von Materialien
- Unterstützung in der Pflege des Webauftritts der AGFK

Sie überzeugen durch:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (w/m/d) als Bürokauffrau/mann, Kauffrau/mann für Büromanagement oder -kommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in, Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation oder einer entsprechenden Ausbildung mit Bezug zum Stellenprofil
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Erfahrungen im Vergaberecht
- allgemeine Verwaltungskennntnisse und Organisationsgeschick
- freundliches, sicheres und situationsgerechtes Auftreten
- gute Rechtschreibkenntnisse sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- eigenverantwortliche, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und koordinierende Fähigkeiten
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz sowie Team- und Begeisterungsfähigkeit
- gute Kenntnisse, praktische Erfahrungen und sichere Anwendung in der modernen Bürokommunikationssoftware (MS Word, MS Excel und Internet)
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Diskretion
- Affinität zum Fuß- und Radverkehr

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Berufserfahrung
- Erfahrungen im Umgang mit der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- engagierte Kommunen verschiedener Größen, die die Bedingungen für den Fuß- und Radverkehr verbessern wollen
- ein kleines, motiviertes Team, das größere Aufgaben gemeinsam stemmt und sich gegenseitig unterstützt
- eine Halbtagsstelle (20 Wochenarbeitsstunden)
- eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an die Entgeltgruppe TVöD 8 (je nach Qualifikation)
- eine Altersvorsorge
- eine sichere Zukunftsperspektive durch ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

Die Stelle ist nicht teilbar. Wir fördern die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen von allen Menschen unabhängig ethnischer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Edwin Süselbeck als Geschäftsführer zur Verfügung (Tel. 0511 / 92 00 71 78, bewerbung@agfk-niedersachsen.de).

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich elektronisch per E-Mail an bewerbung@agfk-niedersachsen.de (maximal 5 MB). Bewerbungsschluss ist am 20. Juli 2026. Die Vorstellungsgespräche finden nach den Sommerferien statt.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert und an AGFK-Vorstandsmitglieder weitergegeben werden. Nach Beendigung des Auswahlverfahrens werden die Informationen gelöscht.