

Die Bundesgeschäftsstelle der Alternative für Deutschland (AfD) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin einen

Mitarbeiter Mitgliederverwaltung (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Umfassende Betreuung und bedarfsorientierte Beratung unserer Mitglieder zu sämtlichen Anliegen der Mitgliedschaft;
- Erledigung aller Kommunikationsmaßnahmen. Sie stehen in direktem telefonischen und schriftlichen Kontakt;
- Erfassung und Pflege der Mitgliederdaten in unserem CRM-System;
- Erstellung und Versand von Willkommensschreiben und Mitgliederausweisen;
- Erstellung und Versand von Beitragsrechnungen und Zuwendungsbescheiden in enger Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung;
- Bei all Ihren Aufgaben wenden Sie unsere Satzung an und berücksichtigen einschlägige und übergeordnete Rechtsvorschriften;
- Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und -systemen zur ständigen Verbesserung unserer Abläufe sowie der Services für unsere Mitglieder;
- Mitwirkung bei übergeordneten Projekten und Veranstaltungen des Bundesverbandes bei Bedarf.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung idealerweise einschlägige Berufserfahrung in der Mitgliederverwaltung bzw. im Umgang mit Datenbanken;
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und selbständiger Arbeitsstil;
- Sicher in Wort und Schrift;
- Sichere Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen;
- Freude am Umgang mit Menschen;
- Diskretion und Zuverlässigkeit;
- Sie besitzen Teamgeist.

UNSER ANGEBOT

- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung;
- Ein professionelles und dynamisches Team mit kurzen Entscheidungswegen;
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin.



Wenn Sie genau diese berufliche Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@afd.de

Alternative für Deutschland (AfD)

Bundesgeschäftsstelle

Personalleiter

Eichhorster Weg 80

13435 Berlin