

# STELLENAUSSCHREIBUNG

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 der erforderlichen Kommunikationsmaßnahmen. Sie stehen in direktem telefonischem und schriftlichem 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 unter Anwendung unserer Satzung und Berücksichtigung der einschlägigen und übergeordnete Rechtsvorschriften;
- Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und -systemen zur ständigen Verbesserung unserer Abläufe sowie der Services für unsere Mitglieder;

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise einschlägige Berufserfahrung in der Mitgliederverwaltung, bzw. um Umgang mit Datenbanken;
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanken und selbständiger Arbeitsstil;
- Sichere, professionelle Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen;
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen;
- Diskretion und Zuverlässigkeit;
- Sie besitzen Teamgeist.

### UNSER ANGEBOT

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin;
- Moderner Arbeitsplatz mit einem aufgeschlossenen Team.

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