

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 in enger Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung unter Anwendung unserer Satzung und Berücksichtigung der einschlägigen und übergeordneten Rechtsvorschriften
- Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und -systemen zur ständigen Verbesserung unserer Abläufe sowie der Services für unsere Mitglieder

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise erste 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 auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin
- Ein moderner Arbeitsplatz mit einem kleinen aufgeschlossenen Team

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