

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Neukölln suchen wir **schnellstmöglich** eine\*n Kolleg\*in für die

## **Mitglieder- und Spendenverwaltung (m/w/d)**

für 20 - 30 Std./Woche

Mehr als 2000 private Spender\*innen und über 200 Mitglieder unterstützen unsere weltweite Friedensarbeit. Als Servicekraft für die Mitglieder- und Spendenverwaltung sind Sie die Schnittstelle zwischen der Organisation und unseren Spender\*innen sowie Mitgliedern. Im Dialog mit diesen vertreten Sie den Weltfriedensdienst e.V. nach außen und tragen Feedback und Wünsche von Spender\*innen und Mitgliedern in enger Abstimmung mit unserem Fundraising-Team zurück in die gesamte Organisation.

In der Mitglieder- und Spendenverwaltung verantworten Sie den kompletten Bereich des Spender\*innenservices, bis hin zur Spendenerfassung und -buchung sowie die Adressverwaltung und -verarbeitung dieser. Des Weiteren übernehmen Sie eigenverantwortlich und administrativ den gesamten Bereich der Mitgliederverwaltung unseres Vereins. Für Ihre Arbeit ist ein enger Austausch mit unserem Fundraising-Team Grundvoraussetzung.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie verwalten die Spenden von der Verbuchung der Spende bis zum Versand von Dankbrief und Spendenbescheinigungen.
- Sie bearbeiten Standardanfragen und individuelle Anliegen unserer Spender\*innen und Mitglieder am Telefon, per E-Mail und per Brief.
- Sie begleiten Spenden- und Fundraisingmaßnahmen administrativ (Mailings, Kampagnen, Materialversand etc.), wie zum Beispiel:
  - Verschlagwortung von Datensätzen,
  - Adressselektionen,
  - Erstellung und Versand von Individual- und Serienbriefen,
  - datenbankbasierte Auswertungen zu verarbeiteten Spenden, Projektkonten und Spender\*innen-Datensätzen.
- Datenmanagement: Sie halten die Adressdatenbank auf dem aktuellsten Stand und setzen die Adressverwaltung um (Adressclearing, Adressimport, etc.).
- Sie organisieren, begleiten und verantworten mit einem kleinen Team zusammen einmal im Jahr unsere Mitgliederversammlung (Präsenzveranstaltung).
- Sie nehmen an Arbeitsgruppen zur Umsetzung von Optimierungsprojekten in unserem kollegial geführten Organisationsmodell teil.

### **Das bringen Sie mit**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder ähnliche Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Buchhaltungskennntnisse bzw. ein fundiertes Zahlenverständnis.
- Sie sind serviceorientiert und haben ein ausgeprägtes Kommunikationsgeschick im direkten Kontakt mit Spender\*innen und Mitgliedern.
- Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement, arbeiten strukturiert, genau und effizient.

- Sie verfügen über fundierte EDV-Anwendungskenntnisse (MS-Office, insbes. Excel, sowie Access-basierte Datenbanken wie z.B. Optigem).
- Sie haben ein gutes Sprachgefühl und sind sicher in der schriftlichen sowie mündlichen Kommunikation in deutscher Sprache.

### Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich inhaltlich und strukturell in die Gesamtorganisation einzubringen.
- Gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg\*innen leisten Sie einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechten und nachhaltiger Entwicklung.
- Wir legen Wert auf eine wertschätzende, empathische und kooperative Arbeitsatmosphäre. Wir kommunizieren auf allen Ebenen auf Augenhöhe.
- Vergütung nach Haustarif analog Entgeltgruppe 9b TVöD Bund
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket und zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Dienstlaptop und Diensthandy
- 30 Tage Urlaub
- 5 Kind-krank-Tage pro Jahr und Kind
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Mobiles Arbeiten vs. Büro)

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.

Die Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet**. Eine Weiterbeschäftigung wird grundsätzlich angestrebt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsproben) in **einem PDF-Dokument** (max. 5 MB) bis zum **31.01.2025** an [Bewerbungen@wfd.de](mailto:Bewerbungen@wfd.de). Bitte geben Sie uns ihre präferierte wöchentliche Arbeitszeit an und ab wann Sie verfügbar wären. Bitte geben Sie auch an, wie Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben. Mit Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Personalreferentin **Nadine Schott** unter [schott@wfd.de](mailto:schott@wfd.de) oder Tel. +49 30-253990-16.

Die **Vorstellungsgespräche** finden **voraussichtlich in der KW 8** statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und hoffen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!

**Der Weltfriedensdienst e.V.** arbeitet seit 1959 weltweit mit Partnern der lokalen Zivilgesellschaft für Frieden, Menschenrechte und nachhaltige Entwicklung. Solidarische Fachleute mit internationaler Erfahrung stärken unsere Kooperationen. Im Fokus steht dabei ein gewaltfreier und gerechter Umgang mit Ressourcen. Als einer der sieben anerkannten Entwicklungsdienste und Träger des Zivilen Friedensdienstes unterstützen wir eine basisnahe, kritische Entwicklungszusammenarbeit.

Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst finden Sie hier:

[Profil](#) | [Jahresbericht](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [Newsletter](#)