

Der Allgemeine Deutsche Fahrrad-Club e. V. (ADFC) ist mit mehr als 200.000 Mitgliedern und über 500 regionalen Gliederungen die größte Interessensvertretung von Radfahrer*innen weltweit. Er versteht sich als treibender Faktor für die Verkehrswende – für mehr Lebensqualität und für eine klimaneutrale Mobilität. Ein ehrenamtlicher Vorstand führt den Verband strategisch, unterstützt von der hauptamtlichen Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Unser Team **Zentrale Mitgliederverwaltung** betreut unsere Mitglieder in allen Belangen auf den unterschiedlichen Kommunikationskanälen. So werden sowohl Vorgänge wie zum Beispiel Beitritte und Änderungsmeldungen als auch Beitragsabrechnungen vom Team administriert. Darüber hinaus übernimmt das Team unterschiedlichste allgemeine Verwaltungsarbeiten.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir jetzt im Herzen Berlins zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit oder Vollzeit einen*eine:

Mitarbeiter*in für die Mitgliederverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Sie stellen eine hohe Erreichbarkeit sicher – Sie betreuen im Team während der Bürozeiten die **eingehenden Anrufe und die Post**.
- Das Einpflegen von neuen oder geänderten **Daten unserer Mitglieder** in unsere Datenbank ist der Dreh- und Angelpunkt der täglichen Arbeit.
- Sie ziehen **Datenexporte** aus unserer Datenbank und erstellen **Auswertungen** zur weiteren Verwendung.
- Sie unterstützen je nach Bedarf und Verfügbarkeit auch die Kolleg*innen, die sich mit Anfragen außerhalb der Mitgliederverwaltung beschäftigen.
- Gelegentlich nehmen Sie Gäste in Empfang oder helfen bei kleineren Veranstaltungen aus.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben schon einige Jahre in diesem oder einem ähnlichen Bereich Erfahrungen sammeln können – wir begrüßen Quereinsteiger*innen ebenso wie durch Ausbildung oder Studium geschulte Bewerber*innen.
- Sie sind **Servicemensch** durch und durch und dabei immer professionell und freundlich.
- Manchmal kann es hektisch werden; damit können Sie gut umgehen und behalten **einen kühlen Kopf**.
- In den üblichen Office Anwendungen kennen Sie sich gut aus und auch **neue Technik oder die Arbeit mit Adressdatenbanken** schrecken Sie nicht.
- Sie haben ein ausgeprägtes **logisches Denkvermögen** und finden komplexe Vorgänge spannend.
- Sie sind flexibel, belastbar und zuverlässig.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit am gesellschaftsrelevanten Boom-Thema Fahrrad in einem motivierten Team, das sich im Herzen Berlins gemeinsam für die Verkehrswende mit dem Rad einsetzt.
- Freundliche und kompetente Kolleg*innen und ein Team, das Ihnen gern für Einarbeitung, Beratung und laufenden Austausch zur Seite steht.
- Ein familienfreundliches Klima: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache sind für uns selbstverständlich.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und Ausgleich von Überstunden.

Die Position ist unbefristet. Der Stellenumfang ist 40h/Woche, auf Wunsch auch Teilzeit möglich. Wir sind gespannt auf Ihr individuelles Profil.

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.

Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Einstiegstermin schicken Sie bitte per E-Mail an bewerbung@adfc.de (Stichwort: Mitarbeiter*in ZMV). Vorstellungsgespräche sind ab Oktober vorgesehen.