

Assistenz der Geschäftsführung

Teilzeit-Mitarbeiter/in für Mitgliederverwaltung, administrative Unterstützung und redaktionelle Mitarbeit

Für den Deutschen Komponist:innenverband mit Sitz in Berlin suchen wir Sie (m/w/d) als Teilzeit-Mitarbeiter:in oder Werkstudent:in (20 Std.) für Mitgliederverwaltung, administrative Unterstützung und redaktionelle Mitarbeit.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Mitgliedschaften (Aufnahme, Stammdatenpflege, Beitragsmanagement)
- Unterstützung von Mitgliederverwaltung d. Landesverbände und Fachgruppen
- Mitgliederbetreuung
- Pflege von Webseite, „Komponistenlexikon“ u.ä
- Redaktionelle Mitarbeit an der Verbandszeitschrift, Newslettern und anderen Veröffentlichungen
- Unterstützung bei Recherchen von Ausschreibungen, Förderanträgen und inhaltlichen Themen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Vorstand

Ihr Profil

- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Mitgliederbetreuung oder Geschäftsführung oder Vereinsorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent
- EDV-Kenntnisse, evtl. Mitgliederverwaltungsprogramme
- Teamorientiertes und selbstständiges Arbeiten am Dienstort Berlin (Home-Office nach Absprache möglich)

Was wir bieten

- ca. 20 Stunden wöchentliche Arbeit im hellen, zentralen Büro in Schöneberg
- freundliches Arbeitsklima und offenes und kollegiales Miteinander
- Austausch und Kontakte zu Komponist:innen aller Genres
- Flache Hierarchien und eigenverantwortliches Arbeiten
- Faire Bezahlung im Rahmen der Verbandsmöglichkeiten

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an den DKV -

Nastasja Futyma (jobs@komponist-innenverband.de)

Bayreuther Str. 37

D – 10787 Berlin

Deutschland

Fon: +49 (0) 30 / 84 31 05 80

Sie finden das Angebot auch auf unserer Homepage: www.komponist-innenverband.de