

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

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

Für den Deutschen Komponist:innenverband mit Sitz in Berlin suchen wir Sie 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 der Mitgliederverwaltung d. Landesverbände und Fachgruppen
- Mitgliederbetreuung
- Pflege von Webseite, „Komponistenlexikon“ u.a.
- 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 und Vereinsorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent
- EDV-Kenntnisse, evtl. Mitgliederverwaltungsprogramme
- Teamorientiertes und selbstständiges Arbeiten am Dienort Berlin (Home-Office nach Absprache möglich)

### Was wir bieten

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

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung **bis zum 23.06.24** mit den üblichen Unterlagen per Mail an den DKV -

Dieter Behrens ([jobs@komponist-innenverband.de](mailto:jobs@komponist-innenverband.de))

Bayreuther Str. 37

D – 10787 Berlin

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

Sie finden das Angebot auch auf unserer Homepage: [www.komponist-innenverband.de](http://www.komponist-innenverband.de)