

## 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 (20 Std / Woche).

### Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Mitgliedschaften (Aufnahme, Stammdatenpflege, Beitragsmanagement)
- Mitgliederbetreuung per Mail und Telefon
- Pflege von Webseite, Social Media, Komponistenlexikon u.a.
- Redaktionelle Mitarbeit an der Verbandszeitschrift, Newslettern und anderen Veröffentlichungen
- Unterstützung bei Recherchen von Ausschreibungen, Förderanträgen und inhaltlichen Themen
- Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und 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 Dienstort Berlin (Home-Office nach Absprache möglich)

### Was wir bieten

- 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 -

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

Bayreuther Str. 37

10787 Berlin

Fon: +49 (0)172 – 58 43 608

Sie finden das Angebot auch [hier](#) auf unserer Homepage