SENAT DER WIRTSCHAFT

Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich (m/w/d)
Gemeinwohl. Nachhaltigkeit. Wirtschaft. Wissenschaft. Politik.

Der Senat der Wirtschaft Deutschland ist eine Vereinigung von Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Wissenschaft, die sich ihrer Verantwortung für Staat und Gesellschaft bewusst sind. Wir entwickeln gemeinwohlorientierte Impulse für politische Institutionen und die Wirtschaft. Damit wirken wir an der Lösungsfindung für die großen Herausforderungen unserer Zeit mit. In diesem Zusammenhang sind unsere Themen die Transformation zu einer ökologischen und sozialen Marktwirtschaft, Nachhaltigkeit, Verantwortung von Unternehmen (CSR), Klimaschutz und eine gerechte Zukunftsgestaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d)** im **Mitgliederservice** in Teil-/ Vollzeit. Unser Hauptsitz und Ihr Standort ist auf dem **UN Campus in Bonn**, dem weltweiten Zentrum der Nachhaltigkeit.

Was wir bieten:

- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Eine erfüllende und verantwortungsvolle Aufgabe in einem werteorientierten Umfeld. Wir bieten kostenlose Getränke, Kaffee und frisches Obst.
- **Teamgeist:** Ein mittelgroßes, persönliches Team, das auf Vertrauen und Gemeinschaft setzt.
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice.
- **Mobilität:** Jobticket oder Parkplatz.
- **Arbeitsort:** Der UN-Campus in Bonn, ein inspirierendes Umfeld im Herzen der Nachhaltigkeit.

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- **Erster Kontakt:** Kompetente und freundliche Betreuung unserer Mitglieder bei allen administrativen Anliegen per Telefon und E-Mail.
- **Mitgliederverwaltung:** Pflege und Aktualisierung der Mitgliederstammdaten im CRM-System.
- **Bearbeitung von Anfragen:** Entgegennahme, Bearbeitung und Beantwortung von Mitgliederanfragen zu Mitgliedschaften, Veranstaltungen und allgemeinen Themen.
- **Kommunikation:** Erstellung und Versand von Informationsmaterialien und Korrespondenz an Mitglieder.
- **Unterstützung bei Veranstaltungen**: Administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Mitgliederversammlungen.
- **Zusammenarbeit:** Enge Zusammenarbeit mit anderen Teams zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Mitgliederbetreuung.

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung.
- **Softwarekenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und Erfahrung mit CRM-Systemen.
- **Kommunikation:** Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift.
- **Persönlichkeit:** Hohe Eigenmotivation, Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit und eine verantwortungsbewusste, eigenständige Arbeitsweise. Analytisches Denkvermögen und Lösungsorientierung runden Ihr Profil ab.

Weitere Informationen: www.senat-deutschland.de

Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unserer Mission, eine nachhaltige Zukunft zu gestalten. Senden Sie Ihre aussagekräftige Kurzbewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@senat-deutschland.de.

Senat der Wirtschaft
Am UN-Campus
Adenauerallee 206
53113 Bonn