

Die Bundesinitiative Impact Investing sucht eine:n Mitarbeiter:in Administration & Organisation

in Berlin in Teilzeit (50-75%)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Die Bundesinitiative Impact Investing e.V. (BIII) ist die Kompetenzplattform für Impact Investing in Deutschland. Mit unseren mehr als 80 Mitgliedern (u.a. Finanzdienstleister, Unternehmen, Stiftungen, Family Offices, Sozialunternehmen) verfolgen wir das Ziel, den Impact Investing Markt zu entwickeln und ihn einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich zu machen. So sollen die Voraussetzungen dafür geschaffen werden, dass zusätzliches Kapital zur Bewältigung sozialer und ökologischer Herausforderungen im Sinne der Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen eingesetzt wird.

(<https://bundesinitiative-impact-investing.de/>).

Im Kontext dieser Mission und Vision sind die kommunikative Verbreitung des Themas und die kontinuierliche Vergrößerung unserer Mitgliederbasis von zentraler Bedeutung. Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für die weitere Professionalisierung unserer administrativen Strukturen.

Ihre zukünftigen Aufgaben

Unterstützung der Geschäftsführung, des Vorstands und der Arbeitskreise in ihrer Arbeit für die BIII.

- Mitgliedermanagement: Bearbeitung von Mitgliedsanträgen, Pflege der Mitgliederdatenbank, Beantwortung von Mitgliedernanfragen, Rechnungsstellung in Absprache mit dem Steuerberater etc.
- CRM-System: Aufbau und Betreuung des CRM-Systems zum Kontakt- und Einladungsmanagements
- Pflege und Weiterentwicklung der administrativen Infrastruktur (Mitgliederdatenbank, Weiterentwicklung und Pflege der Ablagesysteme, Aufbau und Betreuung der Mitgliederplattform)
- Terminkoordination (Pflege des Veranstaltungskalenders, Korrespondenzen, Ablage)
- Buchhaltung und Controlling (Ansprechperson zu Buchhaltungsthemen für das Steuerberatungsbüro, die Projektleiter/innen und die Geschäftsführer/in, Vorbereitung des Jahresabschlusses zusammen mit der Geschäftsführung, laufendes Controlling auf Organisations- und Einzelprojektebene, Bearbeitung der Bankauszüge)
- Veranstaltungsorganisation (Terminkoordination, Versand von Einladungen, Teilnehmermanagement: Erstellung von Teilnehmerlisten, Beantwortung von Anfragen etc., Organisation von Räumen und Catering)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sowie vergleichbaren Studienrichtung
- Sie bringen Erfahrung mit im Bereich Finanzbuchhaltung, Datenbankpflege, Mitgliederbetreuung, Projektmanagement o.ä.
- Berufliche Erfahrung, v.a. in Mitgliedsorganisationen oder Verbänden, sind von Vorteil.
- Sie kennen sich mit den gängigen Office-Programmen sehr gut aus, insbesondere Excel und PowerPoint.
- Sie haben erste Erfahrung mit CRM-Systemen, z.B. Salesforce
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Sie arbeiten strukturiert, genau und sorgfältig
- Sie haben Freude an Administration und Verwaltung und ein Talent für Organisation.
- Sie sind eigenständiges Arbeiten gewöhnt, zeigen viel Eigeninitiative und übernehmen gerne Verantwortung.
- Sie sind ein:e Teamplayer:in, engagiert, offen und kommunikativ

Unser Angebot

- Mitarbeit in einer spannenden und diversen Organisation, die an einem wichtigen gesellschaftlichen Thema arbeitet.
- Eine Tätigkeit mit Sinn und Gemeinwohlorientierung.
- Große Gestaltungsmöglichkeiten in einem kleinen und agilen Team
- Große Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten und Arbeitsort.
- Zentral gelegenes Büro in der Berliner Innenstadt.
- Eine werteorientierte Organisationskultur: Wir leben Ehrlichkeit, Offenheit, Wertschätzung in der Arbeit als Team und unseren Mitgliedsorganisationen und sonstigen Partner/innen gegenüber.
- Ein Arbeitgeber mit sehr guter Reputation.

Unser Bewerbungsverfahren

Kreativität, Innovation und Erfolg unserer Projekte basieren auf den unterschiedlichen Erfahrungen und Perspektiven der Mitwirkenden. Wir setzen uns für Diversität und Inklusion ein und freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen – unabhängig

von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Sie überzeugt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins an:
post@bundesinitiative-impact-investing.de