

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

in Berlin oder München (Vollzeit oder Teilzeit: 60-100%)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Die Bundesinitiative Impact Investing e.V. (BIII) ist die Kompetenzplattform für Impact Investing in Deutschland. Mit unseren knapp 100 Mitgliedern (u.a. Finanzdienstleister, Unternehmen, Stiftungen, Family Offices, Sozialunternehmen) verfolgen wir das Ziel, den Impact Investing Ansatz voranzubringen und den deutschen Impact Investing Markt weiterzuentwickeln. So möchten wir einen Beitrag dazu leisten, dass Investmentkapital re-allokiert und in Richtung Impact bewegt wird, um so einen wichtigen Beitrag zur Erreichung der Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen zu leisten.

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

Im Kontext unserer Mission sind wir gerade dabei, das Team weiter aus- und aufzubauen. Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für die weitere Professionalisierung unserer administrativen Strukturen.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Mitgliedermanagement: Bearbeitung von Mitgliedsanträgen, Pflege der Mitgliederdatenbank, Beantwortung von Mitgliederanfragen, Rechnungsstellung in Absprache mit dem Steuerberater etc.
- CRM-System: Aufbau und Betreuung des CRM-Systems zum Kontakt- und Einladungsmanagement.
- Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung der administrativen Infrastruktur (Mitgliederdatenbank, Ablagesysteme, Mitgliederplattform).
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Terminkoordination, Präsentationen, Protokollierung).
- Buchhaltung und Controlling (Ansprechperson zu Buchhaltungsthemen, Vorbereitung des Jahresabschlusses zusammen mit der Geschäftsführung, laufendes Controlling auf Organisations- und Einzelprojektebene).
- Veranstaltungsorganisation (Terminkoordination, Veranstaltungskalender, Versand von Einladungen, Teilnehmermanagement, Organisation von Räumen, Catering etc.).

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sowie vergleichbarer Studienrichtungen.
- 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 und haben erste Erfahrung mit CRM-Systemen wie 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 in einer Wachstumsphase, 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 (flexible Home-Office Regelung)
- Eine wertorientierte 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