

# MENSCHENRECHTE BRAUCHEN IHR CRM-KNOWLEDGE

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Seit 50 Jahren setzen sich Menschen weltweit für die Einhaltung der Menschenrechte ein. Unsere Erfolge zeigen, dass es sich lohnt, für die Menschenrechte zu kämpfen. Die deutsche Sektion von Amnesty International sucht ab sofort Verstärkung für unser

## **UNTERSTÜTZERMANAGEMENT (CRM)**

Sie sind für die Weiterentwicklung und Umsetzung eines systematischen Betreuungs- und Interaktionskonzeptes für alle Unterstützerguppen (Mitglieder, Förderer, Spender) von Amnesty in Deutschland verantwortlich. Dies schließt die Unterstützerverwaltung (Adress-Selektion, Erfassung, Bearbeitung, Service) und die Definition der Service- und Betreuungslevel mit ein, die von den diversen internen Stellen innerhalb der Sektion und externen Dienstleistern erbracht werden. In Abstimmung mit relevanten Teams sind Sie für die Entwicklung, Planung und Umsetzung von Supporter-Cycle- und CRM-Konzepten verantwortlich und steuern sicher externe Partner und Dienstleister. Darüber hinaus sind Sie für Auswertungen für den Fundraising- und Mitgliedschaftsbereich zuständig.

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Berufsausbildung sowie über mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Kunden-/Unterstützerbindung mit nachweislichen Erfolgen, vorzugsweise in einer Organisation mit ehrenamtlichen Strukturen. Sie besitzen gute Kenntnisse im Bereich CRM-Datenbanken; Sie sind mit einem breiten Instrumentarium des professionellen Fundraisings vertraut und verfügen über Erfahrung in der Unterstützerverwaltung. Database-Fundraising ist für Sie kein Fremdwort, der routinierte, systematische Umgang mit qualitativen und quantitativen Auswertungen und Analysen gehört zu Ihrem Handwerkszeug. In der Projektleitung, im Umgang und in der Beauftragung von externen Dienstleistern sind Sie sicher. Sie sind konzeptionsstark und suchen die Gelegenheit, Ihre Expertise in einem anspruchsvollen, aber vielversprechenden Arbeitsrahmen einzusetzen. Das Thema Datenschutz liegt Ihnen genauso am Herzen wie eine erfolgreiche Kommunikation mit allen Unterstützerinnen und Unterstützern. Neben der fachlichen Expertise bringen Sie Teamgeist, Belastbarkeit, Kreativität und Kommunikationsstärke mit. Sie verfolgen das politische und gesellschaftliche Geschehen und haben ein fundiertes Verständnis der relevanten Stakeholder und der zugehörigen Wirkungsmechanismen. Sehr gute Englischkenntnisse sowie der sichere Umgang mit dem Internet und den Standard-Büro-Anwendungen sind zwingend. Als Mitgliederorganisation mit Tausenden ehrenamtlich Aktiven gehören punktuelle Arbeit außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten sowie Wochenendtermine (Gremiensitzungen, Aktionen, Veranstaltungen) zu unserem Arbeitsrahmen, diese Arbeitszeit wird gesondert angeordnet und tariflich abgegolten.

Dienstort ist Berlin, die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

**Bewerbungen bitte per Post an:**

**Amnesty International e.V., Personalabteilung, Stephanie Grotzer · 53111 Bonn**

Wir möchten Sie bitten, Ihrer Bewerbung einen adressierten Rückumschlag beizufügen. Danke!