

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Die deutsche Sektion von Amnesty International, Abteilung Kampagnen und Kommunikation, sucht für das Team Wachstum, Bindung, Service als Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine_n

FACHREFERENT_IN WELCOME CENTER (m/w/x) in Vollzeit (38 Std./Woche)

Sie stellen als erste_r Ansprechpartner_in für Unterstützer_innen und die allgemeine Öffentlichkeit sicher, dass Amnesty International als fachlich kompetente, professionell arbeitende und dienstleistungsorientierte Menschenrechtsorganisation wahrgenommen wird.

Ihre Aufgaben:

- Service und Support für Interessent_innen und Unterstützer_innen (Mitglieder, Förder_innen, Spender_innen)
- Beantwortung inhaltlicher Anfragen von Unterstützer_innen, Hilfesuchenden oder der allgemeinen Öffentlichkeit
- Koordination und Durchführung der Verarbeitung von Unterstützer_innen-Daten
- Sicherung der Datenqualität und Datenbereinigung
- Gewährleistung der Erreichbarkeit des Sekretariats während der Öffnungszeiten
- Erstversorgung hilfesuchender Besucher_innen und Empfang angemeldeter Besucher_innen
- Auswahl, Einarbeitung und Begleitung von Werkstudierenden, Aushilfen, Praktikant_innen und Bundesfreiwilligen
- Einsatzplanung, Sicherstellung der teaminternen und teamübergreifenden Kommunikation
- Beschwerdemanagement
- Wissensmanagement, Dokumentation von Aufgaben und Prozessen

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Bürokommunikation) oder ein Fachhochschul-/ Hochschulabschluss (z.B. Politikwissenschaften) bzw. eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen fundierte Berufserfahrung im Umgang mit Interessent_innen und Besucher_innen sowie mit Unterstützer_innen und Mitgliederstrukturen mit.
- Sie haben Erfahrung in der Betreuung von Hilfesuchenden.
- Sie zeichnen sich durch gute allgemeinpolitische Kenntnisse aus und haben ein Interesse am gesellschaftlichen Geschehen.
- Sie arbeiten gern im Team, sind zuverlässig und belastbar. Außerdem ist Ihre Arbeitsweise sehr gut organisiert, strukturiert und genau. Ein versiertes, termingerechtes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.
- In der deutschen Sprache sind Sie formulierungssicher und Ihre Kenntnisse der englischen Sprache sind sehr gut

in Wort und Schrift.

- Sie sind routiniert im Umgang mit einer EDV-gestützten Datenbankverwaltung – vorzugsweise EnterBrain und MS-Office-Paket.
- Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, eine ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz sowie Engagement und Gelassenheit in Stresssituationen runden Ihr Profil ab.

Die Position ist bis zum 31.01.2021 befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Für Fragen zu dieser Position steht Ihnen Frau Sandra Hinz unter (030) 420 248 - 608 zur Verfügung.

Bewerbungsschluss ist der **16.06.2019**. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte bewerben Sie sich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
Zentrale Dienste . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
SPENDENKONTO 80 90 100 . Bank für Sozialwirtschaft . BLZ 370 205 00
BIC-Nr. BFSWDE33XXX . IBAN-Code DE23370205000008090100

