

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht für das Team Wachstum, Bindung, Service zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine_n

Mitarbeiter_in Welcome Center (m/w/x) (Betreuung) in Vollzeit (38 Std./Woche)

Unsere Förder_innen, Spender_innen, Mitglieder und Aktivist_innen stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, denn ohne ihre Unterstützung wäre unsere menschenrechtliche Arbeit nicht erfolgreich. Als erste_r Ansprechpartner_in für Unterstützer_innen und die allgemeine Öffentlichkeit stellst Du sicher, dass Amnesty International als fachlich kompetente, professionell arbeitende und dienstleistungsorientierte Menschenrechtsorganisation wahrgenommen wird.

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Besucher_innen und Gästen
- Betreuung von Förder_innen, Spender_innen, Mitgliedern und Interessent_innen
- Kontaktpflege „Das Gesicht von Amnesty Deutschland“
- Sachbearbeitung von Hilfesuchen und Einzelfallanfragen
- Beschwerdemanagement
- Wissensmanagement
- Eigenverantwortliche Übernahme von Teilprojekten im Rahmen der Reorganisation des Welcome Centers
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben im Projekt „Neues CRM System“

Was Du mitbringen solltest:

- Du hast eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst fundierte Berufserfahrung im Umgang mit Unterstützer_innen mit.
- Der Umgang mit Besucher_innen ist Dir vertraut, von Vorteil ist Erfahrung mit hilfesuchenden Menschen.
- Du zeichnest Dich durch gute allgemeinpolitische Kenntnisse aus und hast ein Interesse am gesellschaftlichen Geschehen.
- Du bringst idealerweise Erfahrungen im Bereich Prozess- und Projektarbeit mit sowie in der Supervision.
- Du hast sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Du arbeitest gern im Team, bist zuverlässig, strukturiert, serviceorientiert und belastbar.
- Du bist routiniert im Umgang mit MS-Office.
- Du bringst idealerweise Kenntnisse in Kommunikationstechniken, wie z.B.: Gewaltfreier Kommunikation (GFK), mit.

- Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, eine ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz runden Dein Profil ab.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsspielraum
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten
- Gemeinsame Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Dienstort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel der langfristigen Weiterbeschäftigung.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Sandra Hinz unter (030) 403 610 898.

Bewerbungsschluss ist der 03.11.2020. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte bewirb Dich 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 Deine 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 . Bank für Sozialwirtschaft .
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

