

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht für das Team Connect & Support / Bereich Welcome Center in der Abteilung Finanzen, Organisation & Service idealerweise zum 01.06.2022 für den Standort Berlin als Elternzeitvertretung eine_n

FACHREFERENT_IN WELCOME CENTER (m/w/d) **(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
- Anleitung der Team-Mitarbeiter_innen bei neuen / komplizierten Themen und Prozessen
- Krisenkommunikation und Beschwerdemanagement
- Einsatzplanung für die Gewährleistung der Erreichbarkeit des Sekretariats während der Öffnungszeiten
- Sicherstellung der teaminternen und teamübergreifenden Kommunikation
- Mitwirkung bei Wissensmanagement und Dokumentation von Aufgaben und Prozessen

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Politik- oder Kommunikationswissenschaften) 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 erste 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 gewissenhaft. 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 und dem MS-Office-Paket.
- Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, eine ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz sowie eine gute Dienstleistungsmentalität runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg_innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Sie mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Dienstort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Die Position ist als Elternzeitvertretung befristet.

Bewerbungsschluss ist der **15.05.2022**.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter 030 - 403 610 723.

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.
 Bereich Geschäftsführung . 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

