



**Wir suchen
Dich!**

***eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in unserer Geschäftsstelle
für die Mitgliederverwaltung und Projektassistenz
23 – 30 Wochenstunden.***

Der AlpinClub Berlin hat mittlerweile fast 7.000 Mitglieder und sucht ab sofort eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Mitgliederbetreuung zur Unterstützung in der Geschäftsstelle.

Wenn du Freude an Vereinskommunikation auf allen Ebenen hast und gerne organisierst und koordinierst, dann passt die Stelle gut zu dir.

Deine Aufgaben

- Dir obliegt die operative Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Du unterstützt den Vorstand und die Geschäftsstellenleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Du bildest die aktive Schnittstelle zwischen den Mitgliedern und dem Vorstand
- Du unterstützt bei der Projektierung von Sektionsveranstaltungen

Das bieten wir

- Die Chance zunehmend eigenständige Aufgaben zu übernehmen
- langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergütung nach Vereinbarung, orientiert am Tarif öffentlicher Dienst/Länder
- Deutschlandticket
- Start: ab sofort
- Flexible Arbeitszeiten, Kernzeit richtet sich nach den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle in Charlottenburg
- Festanstellung
- Arbeit in einem hierarchiearmen Umfeld

Das bringst du mit

- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Erfahrung in der Bürokommunikation, idealerweise vereinsbezogen
- Kenntnisse in MS Office, MS-Teams
- Grundlegende Kenntnisse in der Struktur und Organisation eines Vereines, gerne auch DOSB-Vereinsmanager C
- Interesse am Bergsport
- Die Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit am Wochenende

**Lust, Teil unseres Teams zu werden?
Dann melde dich bei uns!**

**Bewerbungsanschreiben mit
Lebenslauf bitte per Mail an
✉ kontakt@alpinclub-berlin.de**

Bewerbungsfrist bis 31. März 2026