

# Wir suchen ab sofort Teamassistenz für unsere Mitgliederverwaltung

Als größter Mieterverein Deutschlands setzen wir uns für die Interessen unserer Mitglieder und der Berliner Mieter:innen insgesamt ein. Hierfür benötigen wir engagierte Mitarbeiter:innen und suchen zurzeit tatkräftige Verstärkung für unser **Team Mitgliederverwaltung**. Mindestens 30 Stunden in Teilzeit, flexible Aufstockung möglich.

## Ihre Aufgaben:

- Erfassen von Neumitgliedern einschließlich Prüfung der Beitragseinstufungen
- Bearbeitung eingehender Mails unserer Mitglieder zu allen Fragen der Mitgliedschaft
- Schriftverkehr mit Mitgliedern, Organisationen und Ämtern
- Unterstützung im Mahnwesen und der Buchhaltung

## Was wir Ihnen bieten:

- Eine spannende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle mit über 50 engagierten Kolleginnen und Kollegen aus Buchhaltung, Rechtsabteilung, Anmeldebereich und Schreibbüro
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, u.a. feste Homeofficetage
- Eine faire Vergütung (wie z.B. 13. und 14. Monatsgehalt)
- Ein kollegiales Miteinander auf Augenhöhe

## Was Sie mitbringen:

- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Kenntnisse im Mahnwesen und Verständnis für Zahlen
- Hervorragende Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- Freude am Umgang mit Menschen und interkulturelle Konfliktfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse

## Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an den Berliner Mieterverein e.V., Geschäftsführung, Herrn Bartels, Spichernstr. 1, 10777 Berlin oder per E-Mail an [bartels@berliner-mieterverein.de](mailto:bartels@berliner-mieterverein.de)