

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. (DIG) in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator*in Mitgliederservice und Verwaltung (m/w/d)

als Vollzeitbeschäftigung (39 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Koordination und selbständige Durchführung der Mitgliederverwaltung und Mitgliederbetreuung nach den internen Vorgaben
- Pflege und Qualitätssicherung der Mitgliederdaten in der Mitgliedersoftware
- Kommunikation mit Mitgliedern, Interessierten, Arbeitsgemeinschaften sowie internen und externen Ansprechpersonen
- Erstellung und Versand der Zuwendungsbestätigungen
- Bearbeitung allgemeiner Anliegen im Bereich Mitgliedschaft und Verwaltung
- Unterstützung des Teams bei laufenden Verwaltungsabläufen sowie Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Dokumentation interner Arbeitsprozesse
- Erstellung und Aufbereitung von Übersichten, Auswertungen und administrativen Unterlagen
- Unterstützung bei allgemeinen finanz- und verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Unterstützung bei der Gremienarbeit und im Veranstaltungsmanagement
- Pflege und Aktualisierung relevanter Kontakt- und Verwaltungsdaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel im Büromanagement, in der Verwaltung oder in einem vergleichbaren Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Mitgliederverwaltung, Vereinsverwaltung, Büroorganisation oder allgemeinen Verwaltung ist von Vorteil
- Grundkenntnisse im Umgang mit Zuwendungsbestätigungen, Verwaltungsunterlagen oder vergleichbaren Nachweisen sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit einer Vereins- oder Mitgliedersoftware
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Hohe Identifikation mit Zielen und Grundsätzen der DIG

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team
- Perspektiven zur persönlichen Weiterentwicklung



Das Anstellungsverhältnis wird nach E6 TVöD vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin.
Die Tätigkeit ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 9. August 2026 an
jobs@digev.de