

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 650.000 Unterstützerinnen der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für die Erhaltung der Biodiversität, den Schutz des Klimas und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND Abteilung Fundraising / Marketing in Berlin suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung für den Zeitraum vom 1. Juni bis 30. November 2021

## **ein/e\* Mitarbeiterin im Bereich der Individuellen Spender\*innenbetreuung**

(in Teilzeit mit 25h/Woche)

Das Referat der Individuellen Spender\*innenbetreuung ist mit 3 Mitarbeiter\*innen verantwortlich für Einnahmengenerierung und Betreuung im Groß- und Top-Spender\*innen Bereich des BUND-Bundesverbandes und der BUNDstiftung. Des Weiteren werden Geber\*innen zu Themen rund um Vererben und Vermachen beraten sowie Unternehmenskooperationen und Spendenanfragen bearbeitet. Dies erfolgt in enger Zusammenarbeit innerhalb der Geschäftsstelle und den BUND Landesverbänden bzw. Projektpartnerschaften.

### **Ihre Aufgaben als Teil des Teams:**

- Spender\*innendialog, insbesondere am Telefon und per E-Mail
- Pflege von Datensätzen der Zielgruppe im BUND-eigenen CRM-System
- Betreuung/Umsetzung von Bindungsmaßnahmen für Geber\*innen im oberen Segment
- Durchführung der Bedankung
- Unterstützung der Referentin Erbschaftsmarketing und Topsspender\*innen
- Unterstützung der Fundraising-Maßnahmen für die BUNDstiftung

### **Was wir uns wünschen:**

- Eine zertifizierte Fundraisingausbildung (FA) und/oder ein Studium im Bereich der Sozial-, Geistes-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Fundraising oder einer serviceaffinen Branche
- Erfahrung in professioneller und individueller Kommunikation mit der Zielgruppe
- Guter, routinierter Umgang mit MS Office (insb. WORD und Excel) ist erforderlich
- Erfahrung mit Datenbanksystemen und Projektmanagementtools sind von Vorteil
- Teamgeist, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, partizipatives Vorgehen und aufgeschlossenes, lösungsorientiertes Kommunizieren nach innen wie nach außen.

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband. Sie erhalten einen guten Einblick in die Abläufe des BUND Fundraising und erweitern Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im direkten Kontakt mit unseren Unterstützer\*innen. Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis (18,21 €/h). Die Arbeitszeiten sind flexibel vereinbar. Die Möglichkeit zu Homeoffice besteht.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 22.04.2021. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst@bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net).

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter [www.bund.net/datenschutz](http://www.bund.net/datenschutz).