



**ALBA BERLIN Basketballteam sucht ein*e Mitarbeiter*in im Bereich Office Management/
Mitgliederservice (m/w/d) ab dem 01.07.2021
für 40 h/Woche**

ALBA BERLIN ist der mitgliederstärkste Basketballverein Deutschlands und kann auf eine über 30-jährige Geschichte zurückblicken. Neben der Profiabteilung, die in der ALBA BERLIN Basketballteam GmbH geführt wird, steht der ALBA BERLIN Basketballteam e.V. für sein großes Engagement in der Jugendarbeit und ein stetig wachsendes Breitensportprogramm. Aktuell zählt unser Verein mehr als 2700 Mitglieder – Tendenz steigend. Im ALBA BERLIN Basketballteam e.V. sind weiterhin die Abteilungen Jugendbasketball und Rollstuhlbasketball organisiert. Seit letztem Jahr haben wir mit einer neu gegründeten gGmbH eine freie Trägerschaft im organisierten Ganztage an einer unserer Berliner Partnerschulen übernommen. Angetrieben von dem starken Willen, sportlich und sozial wirksam zu sein, gestaltet ALBA BERLIN außerdem die Sportvermittlung an mehr als 100 Berliner Schulen.

Unterstütze ab 01.07.2021 unser Team in der Geschäftsstelle im Friedrich-Ludwig-Jahn-Sportpark in Berlin.

DEINE ROLLE

- Als Mitarbeiter*in im Customer Relationship Management trägst Du Verantwortung für die Beziehung zu unseren Mitgliedern
- Du fungierst als Ansprechperson via Schrift- und Telefonverkehr für Fragen rund um die Mitgliedschaft und unterstützt so das stetige Wachstum des größten Basketballvereins in Deutschland
- Du kümmerst dich vertrauensvoll, um die Administration und Organisation aller wichtigen Bestandteile unserer Mitgliederbetreuung und arbeitest dabei mit der modernen Verwaltungssoftware *campai*
- Du bist immer bestens über Zuständigkeitsbereiche der Beschäftigten und aktuelle Projekte unseres Clubs informiert und übernimmst somit bei Telefon- und Mailanfragen eine vermittelnde Rolle
- Du bist zu dem verantwortlich für die Organisation dauerhaft funktionierender Routinen für den reibungslosen Ablauf im Büro sowie die Kontaktaufnahme zu Anbietern von Produkten und Dienstleistungen, um den Bestand an Büromaterial und die Wartung der Geräte sicherzustellen
- Du planst und koordinierst die Logistik von Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen des Personals und optimierst vorhandene Arbeitsprozesse im Büro

DEIN SKILLSET

- Du bist ein aufgeschlossener, hilfsbereiter Mensch und hast Spaß an der Kommunikation mit unseren Mitgliedern
- Du hast ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, besitzt eine gute Auffassungsgabe und arbeitest dich somit schnell in die Nutzung neuer Vereinssoftwares und Büroorganisationsabläufe ein
- Du bist verlässlich und gehst vertrauensvoll und sicher mit den dir übertragenen Aufgaben und Daten um und konntest bereits erste Berufserfahrungen in dem beschriebenen Aufgabengebiet sammeln
- Du bist gut organisiert und schaffst es auch bei vielen zeitgleichen auftretenden Themenfeldern den Überblick zu bewahren

WAS WIR BIETEN

- Eine eigenständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales Umfeld und gemeinsame Aktivitäten auch außerhalb des Büros
- Flache Hierarchien und ein junges, motiviertes Team

Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, CV, Gehaltsvorstellungen, Arbeitszeugnisse und ggf. Arbeitsproben) schickst Du bitte bis zum 17.05.2021 als PDF-Datei an: bewerbung@albaberlin.de