



Für unser Büro in Berlin suchen wir

Mitarbeiter Mitgliederbetreuung / Events (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche)
42.000 € - 44.000 €/Jahr (Vollzeit)

Die Deutsche Gesellschaft für Personalführung (DGFP) ist das Netzwerk für HR-Verantwortliche in Deutschland. Mit über 2.300 Mitgliedsunternehmen gestalten wir den fachlichen Austausch im Personalmanagement und bringen Themen aus Praxis, Wissenschaft und Wirtschaft zusammen. Als Herausgeberin der Fachzeitschrift "Personalführung" treiben wir den Dialog zu aktuellen Entwicklungen in HR und Arbeitswelt aktiv voran.

Exzellente Mitgliederbetreuung entsteht nicht zufällig. Sie ist das Ergebnis klarer Prozesse, verbindlicher Kommunikation und Veranstaltungen, die inhaltlich und organisatorisch überzeugen.

In dieser Rolle stellst du genau das sicher. Du betreust unsere Mitglieder, organisierst unsere Veranstaltungsformate und entwickelst gemeinsam mit uns eine belastbare CRM-Struktur.

Wenn du strukturiert arbeitest, Verantwortung übernimmst und Wert auf Qualität legst, passt diese Rolle.

Start: 01.08.2026

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Planung, Organisation und Nachbereitung von mitgliederekklusiven Erfahrungsaustausch-Gruppen- und Netzwerktreffen
- Betreuung der Mitglieder als zentrale Ansprechperson
- Bearbeitung von Anfragen zu Mitgliedschaften, Veranstaltungen und Services
- Sicherstellung einer professionellen und verbindlichen Kommunikation
- Betreuung der Telefon-Hotline
- Pflege und Qualitätssicherung von Mitglieder- und Unternehmensdaten im CRM-System
- Weiterentwicklung bestehender Formate und Abläufe in Abstimmung mit internen Schnittstellen

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium, z.B. im Bereich Eventmanagement, Tourismus, Hotellerie oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- praktische Erfahrungen in der Kunden-, Mitglieder- oder Veranstaltungsbetreuung sind von Vorteil
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und professionelles Auftreten
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch mehrere Aufgaben gleichzeitig strukturiert zu koordinieren
- sicherer Umgang mit digitalen Tools; CRM-Erfahrung von Vorteil
- Ausgeprägtes Serviceverständnis und Qualitätsanspruch
- zuverlässige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Unsere Benefits

Flexible
Arbeitszeiten und
Homeoffice

Kurze Wege, flache
Hierarchien &
offener Umgang

Attraktiver
Standort in Ber-
lins Mitte

Volle Übernahme des
ÖPNV-Tickets, Kantinen-
zuschuss, 30 Urlaubst-
age, Zuschuss Alters-
vorsorge

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Deines Gehaltswunsches und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!