



Für unser Büro in Berlin suchen wir

Mitarbeiter Mitgliedermanagement & Netzwerkbetreuung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

41.265 € bis 45.000 €/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.

Mitglieder professionell betreuen, Netzwerke gestalten und perspektivisch mehr Verantwortung in der fachlichen Beratung übernehmen: Für unser Mitgliedermanagement suchen wir eine Persönlichkeit, die Organisationstalent mit Kommunikationsstärke und Interesse an HR-Themen verbindet.

Du übernimmst von Beginn an Verantwortung in der Mitgliederbetreuung und bei unseren Netzwerkformaten. Gleichzeitig bietet dir die Position die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln und perspektivisch Aufgaben in der Beratung und Begleitung unserer Erfahrungsaustausch-Gruppen zu übernehmen.

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Du betreust unsere Mitgliedsunternehmen als zentrale Ansprechperson und sorgst für eine professionelle und verbindliche Kommunikation.
- Du planst, organisierst und begleitest mitgliederexklusive Erfahrungsaustausch-Gruppen, Netzwerktreffen und weitere Veranstaltungsformate.
- Du bearbeitest Anfragen rund um Mitgliedschaften, Abonnements, Veranstaltungen und Services.
- Du pflegst Mitglieder- und Unternehmensdaten in unserem CRM-System und stellst eine hohe Datenqualität sicher.
- Du arbeitest eng mit den internen Fachbereichen zusammen und entwickelst bestehende Formate und Abläufe weiter.
- Du übernimmst perspektivisch Aufgaben in der fachlichen Begleitung und Beratung unserer Erfahrungsaustausch-Gruppen.

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium, z.B. aus den Bereichen Personal, Betriebswirtschaft, Eventmanagement, Tourismus, Hotellerie oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Berufserfahrung in der Kunden- oder Mitgliederbetreuung, im Veranstaltungsmanagement, in der Beratung oder einem vergleichbaren Umfeld.
- Interesse an HR-Themen und Freude daran, dich fachlich weiterzuentwickeln.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben eigenständig und strukturiert zu koordinieren.
- Einen sicheren Umgang mit digitalen Anwendungen; Erfahrung mit CRM-Systemen ist von Vorteil.

Unsere Benefits

Flexible
Arbeitszeiten und
Homeoffice

Kurze Wege, flache
Hierarchien &
offener Umgang

Attraktiver
Standort in Ber-
lins Mitte

Volle Übernahme des
ÖPNV-Tickets,
30 Urlaubstage,
Zuschuss Altersvorsorge

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!

DGFP – Das HR-Kompetenz- und Karrierenetzwerk.

