



**Mellifera e. V. sucht ab sofort ein  
Teammitglied für die Spender- und Mitgliederbetreuung  
sowie die allgemeine Verwaltung (Teilzeit)**

**Mellifera e. V.** ist seit 1985 Pionier und führende Adresse ökologischer und wesensgemäßer Bienenhaltung. Der Verein hat im Laufe der Jahre vielfältige bundesweit erfolgreiche Projekte für den Themenkomplex Biene-Mensch-Natur initiiert. Als selbstführende Organisation arbeiten bei uns ca. 30 Menschen im Team zusammen, wobei die jeweiligen Bereiche eigenverantwortliches Handeln erfordern. Darüberhinaus arbeiten wir mit einer großen Zahl engagierter Personen in verschiedenen Projekten für Bienen, Menschen und die Natur zusammen. Mellifera e. V. hat 50 Regionalgruppen, 1.500 Mitglieder sowie 7.000 Blüh- und Bienenpatenschaften. Unseren Erfolg verdanken wir auch einer undogmatischen, freundschaftlich gestimmten Zusammenarbeit mit Institutionen und Menschen außerhalb des Vereins, die gleiche bzw. ähnliche Ziele verfolgen.

**Dein zukünftiger Arbeitsplatz** befindet sich an der Fischermühle in Rosenfeld.

**Deine Aufgaben** erfüllst Du im Rahmen einer Teilzeitstelle (40% mit Option auf mehr) eigenverantwortlich in direkter Zusammenarbeit mit dem Handelsteam und unseren Initiativen zur kontinuierlichen Verbesserung unserer Arbeitsabläufe und dem Datenfluss im administrativen Bereich:

- Mitgliederbetreuung (Aufnahme, Kündigung, Einzug Mitgliedschaftsbeiträge und Spenden)
- Datenpflege in das CRM-System
- Bearbeitung der Blühpatenschaften
- Administrative Tätigkeiten im Dankeswesen
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Saisonale Unterstützung bei Bestellungen, Bienenpatenschaften und Versand

**Deine Qualifikation** für Bürotätigkeiten hast Du durch eine entsprechende Aus- oder Weiterbildung bzw. professionelle Erfahrungen im Bereich Verwaltung erworben. Du bist ein Organisationstalent und hast Freude daran eigenständig und strukturiert zu arbeiten und Probleme zu lösen. Zudem zeichnest Du Dich durch Deine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit aus. Du hast solide Erfahrungen mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel, und gehst sicher und zielgerichtet damit um. Kenntnisse im Umgang mit Lexware, CRM- und Zahlungsverkehrssoftware sind von Vorteil. Deine EDV-Affinität und die Lernbereitschaft zur Weiterentwicklung von technischem Wissen runden Dein Profil ab.



## Mellifera e. V. Initiativen für Biene-Mensch-Natur

Als Teammitglied im administrativen Bereich unserer vielseitigen und dynamischen Organisation wird Dir ein großer Spielraum angeboten, mit Eigeninitiative und Ideen neue Ansätze zur weiteren Optimierung und Qualitätssicherung unserer Arbeitsabläufe zu entwickeln und umzusetzen.

Du stellst Dich gerne neuen Herausforderungen und findest durch Dein Engagement kreative Lösungen. Durch Deinen kooperativen Arbeitsstil stärkst Du die Zusammenarbeit mit internen und externen Partner\*innen.

Du hast eine eindeutige persönliche Haltung zum ökologischen Landbau. Idealerweise schlägt Dein Herz ohnehin schon für Bienen und biologisches Gärtnern, so dass die von Dir betriebene klare und kompetente Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit persönliche Wärme und eigene Betroffenheit spüren lässt.

Die Stelle kann **ab sofort** angetreten werden und ist zunächst auf 1 Jahr befristet (mit Aussicht auf Verlängerung). Bitte richte Deine vollständige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins **bis Donnerstag, 20. Februar 2020, um 12 Uhr** per E-Mail an Herrn Terra Pasqualini: [terra.pasqualini@mellifera.de](mailto:terra.pasqualini@mellifera.de)