



Das Institut Bauen und Umwelt e. V. (IBU) ist ein Zusammenschluss von über 330 Bauprodukteherstellern zum Betrieb eines internationalen Programms für Umwelt-Produktdeklarationen. Wir setzen uns ein für nachhaltiges Bauen, Transparenz und Überprüfbarkeit. Wer mit Nachhaltigkeit wirbt, sollte diese auch belegen können. Genau das macht die Baustoffindustrie unter dem Dach des IBU mit Umwelt-Produktdeklarationen (Environmental Product Declaration – kurz: EPD), einem international anerkannten und genormten Instrument für die Nachhaltigkeitszertifizierung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin am besten in Vollzeit (40 Stunden) eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter Mitgliederverwaltung und -betreuung & Eventmanagement (m/w/d).

Deine Aufgaben

- Ansprechpartner:in für unsere Mitglieder – von der Aufnahme über laufende Anfragen bis hin zur Pflege der Mitgliedsdaten und -verteiler
- Verwaltung von Mitgliedsunterlagen sowie Rechnungsstellung
- Organisation und Begleitung der Mitgliederversammlung und sonstiger Mitgliederformate
- Unterstützung bei Pflege und Weiterentwicklung von Vereinsdokumenten (Satzung, Beitragsordnung, etc.)
- Zielgruppenspezifische Kommunikation (Mitgliederinformation, Newsletter)
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Services für Mitglieder
- Persönliche Kontaktpflege zu Mitgliedern
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Messeauftritte, Netzwerktreffen, Webinare, u.a.)
- Entwicklung kreativer Veranstaltungskonzepte – auch mit Partnern und Sponsoren
- Unterstützung bei der Umsetzung unserer Kommunikationsstrategie, insbesondere im Kontext von Events
- Erarbeitung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen zur Veranstaltungsbewerbung (Newsletter, Website, LinkedIn)
- Unterstützung bei der Erstellung von Presstexten, Präsentationsmaterialien und Werbemitteln

Dein Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in einem relevanten Feld
- einschlägige Berufserfahrung (mind. drei Jahre) im Bereich Veranstaltungsorganisation und Mitglieder-/Kundenverwaltung und -betreuung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Zeitmanagement
- Sicheres, freundliches Auftreten im Kontakt mit Mitgliedern, Partnern und Dienstleistern
- Fähigkeit, komplexe Inhalte zielgruppengerecht aufzubereiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (C1)
- Sichere Anwendung von MS Office (sehr guter Umgang mit Excel und Word), idealerweise Erfahrung mit MS 365 sowie CMS (WordPress)
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools

Was wir bieten

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Deutschland-Ticket (auch zur privaten Nutzung)
- gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage in Berlin-Mitte
- zukunftsorientierter Verband mit Wachstumspotenzial

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Einstiegsdatum bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum **30. April 2025** an bewerbung@ibu-epd.com.

