

Mitarbeiter*in Spenderverwaltung (w/m/d)

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Zur Verstärkung unseres Teams sucht die DUH zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n Mitarbeiter*in Spenderverwaltung. Die Stelle kann in **Teilzeit** oder **Vollzeit** besetzt werden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran ist die Stelle für eine Entfristung vorgesehen. **Dienstort** ist unsere Bundesgeschäftsstelle am schönen **Bodensee in Radolfzell**.

Als einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland sorgen wir für reale, positive Veränderungen: Wir setzen **Klimaschutz, Naturschutz, Umweltschutz und Verbraucherschutz** durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen.

Ihr neues Team:

In unserem Verwaltungsteam in Radolfzell erwarten Sie engagierte Kolleg*innen, die mit Erfahrung, Verlässlichkeit und einem klaren Blick für Details gemeinsam dafür sorgen, dass unsere Spender*innen gut betreut werden und unsere internen Abläufe reibungslos funktionieren. In enger Zusammenarbeit mit dem Fundraising- und Buchhaltungsteam tragen wir dazu bei, dass unsere Umweltschutzprojekte effizient und wirkungsvoll umgesetzt werden können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

In unserem Verwaltungsteam in Radolfzell erwarten Sie engagierte Kolleg*innen, die mit Erfahrung, Verlässlichkeit und einem klaren Blick für Details gemeinsam dafür sorgen, dass unsere Spender*innen gut betreut werden und unsere internen Abläufe reibungslos funktionieren. In enger Zusammenarbeit mit dem Fundraising- und Buchhaltungsteam tragen wir dazu bei, dass unsere Umweltschutzprojekte effizient und wirkungsvoll umgesetzt werden können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr neues Tätigkeitsfeld

- korrekte Zuordnung und Buchung von Spenden/ Mitgliedsbeiträgen
- Anlegen und Bearbeiten von Verträgen und Lastschriften
- Spenderkommunikation telefonisch und per E-Mail
- Pflege und Verwaltung der Daten in unsere Adressdatenbank (Sextant)
- Ablage und Dokumentation

Anforderungen

- Erfahrung in der Spendenverwaltung oder Buchhaltung, idealerweise in einer gemeinnützigen Organisation
- Kenntnisse in CRM- bzw. Fundraising-Datenbanken und MS Office-Anwendungen
- Sorgfalt und eine strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein zusätzliches **13. Monatsgehalt**
- einen **monatlichen Fahrtkostenzuschuss** in Höhe des geltenden bundesweiten ÖPNV-Tickets
- **betriebliche Altersvorsorge**
- mindestens **30 Tage Urlaub**
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven

Unser Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen **bis spätestens 28. Juni 2026**.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Recruitingteam unter [bewerbung\[at\]duh.de](mailto:bewerbung[at]duh.de). Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unsere Karriereseite (www.duh-jobs.de) hoch.

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel

Bewerbungsschluss: 28.06.2026

Einsatzort: 78315 Radolfzell am Bodensee / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.
Hackescher Markt 4
10178 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Recruiterinnen, Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz

Online-Bewerbung: <https://www.duh-jobs.de/application/?jobId=65054858>

Ursprünglich veröffentlicht: 03.06.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100153117>