

Mitarbeiter*in Unterstützerservice

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Mitarbeiter*in Unterstützerservice

Die Stelle soll zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** besetzt werden, umfasst **30 Wochenstunden** und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt. **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 den letzten Jahren konnten wir erfreulicherweise viele neue Spender*innen für uns gewinnen: Diese Menschen möchten wir im direkten persönlichen Kontakt davon überzeugen, dass die DUH auch weiterhin die richtige Umweltorganisation für ihre Spende ist. Dazu gehört selbstverständlich auch, dass wir schnell und kompetent auf ihre Fragen und Anliegen reagieren – und hier brauchen wir aktuell tatkräftige Unterstützung!

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von **Berufs- und Quereinsteiger*innen**.

Ihr neues Tätigkeitsfeld

- Pflege und kontinuierliche Aktualisierung unserer Adress- und Kontaktdatenbank
- Qualitätssicherung und Strukturierung von Spenderdaten für zielgerichtete Kommunikation
- Kündiger-Rückgewinnung durch persönliche Ansprache
- Beantwortung externer Anfragen per E-Mail, Post oder Telefon
- Dokumentation von Kontakten, Rückmeldungen und Maßnahmen im CRM-System
- Mitwirkung an der Optimierung von Prozessen und Spenderbindungskampagnen
- enge Zusammenarbeit mit der Spenderverwaltung und dem Fundraisingteam

Ihr Profil

- Freude am Kontakt mit Menschen und Gefühl für den richtigen Ton
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken/CRM-Systemen
- idealerweise Berufserfahrung im Spender*innen- oder Kund*innenservice
- sehr gute Deutschkenntnisse
- zuverlässiges, sorgfältiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein zusätzliches **13. Monatsgehalt**
- einen **monatlichen Fahrtkostenzuschuss** in Höhe des bundesweit geltenden ÖPNV-Tickets
- **betriebliche Altersvorsorge**
- mindestens **30 Tage Urlaub**
- mobiles Arbeiten ist grundsätzlich möglich; regelmäßige Präsenzzeiten in der Geschäftsstelle sind jedoch erforderlich
- 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 27. September 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. 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.

- **Arbeitszeit:** Vollzeit

Einsatzort: 37434 Bodensee / hybrid, Deutschland

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

Online-Bewerbung: <https://www.duh-jobs.de/application/?jobId=67089280>

Ursprünglich veröffentlicht: 31.08.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154682>