

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in Nürnberg suchen wir ab sofort einen

MITARBEITER **ADMINISTRATION** GPM COMMUNITY

m/w/d, in Vollzeit (40h), unbefristet, Dienstsitz in Nürnberg,
mobiles Arbeiten teilweise möglich, ab sofort



must have

ERSTE ERFAHRUNG IM ADMINISTRATIVEN BEREICH, IDEALERWEISE IN DER MITGLIEDERVERWALTUNG, KUNDENBETREUUNG ODER IM OFFICE MANAGEMENT

STRUKTURIERTE, SORGFÄLTIGE UND SERVICE-ORIENTIERTE ARBEITSWEISE MIT EINEM AUSGEPRÄGTEN ORGANISATIONSTALENT

nice to have

ERFAHRUNG IM UMGANG MIT CRM-SYSTEMEN SOWIE DEN MICROSOFT-OFFICE-ANWENDUNGEN
KENNTNISSE ODER ERFAHRUNGEN IM VERBANDS-, NON-PROFIT- ODER COMMUNITY-UMFELD



Kurzprofil der Abteilung GPM Community

Die Abteilung GPM Community bündelt alle Aktivitäten der GPM rund um Mitglieder, Ehrenamt und vereinsbezogene Veranstaltungen. Sie ist die zentrale Einheit für Gewinnung, Bindung, Aktivierung und Beteiligung der persönlichen, korporativen und studentischen Mitglieder sowie für die professionelle Betreuung des ehrenamtlichen Engagements in Regionen, Fachgruppen und der Young Crew.

Ziel der Abteilung ist es, die GPM für Mitglieder und Interessierte erlebbar, relevant und wirksam zu machen – über passgenaue Mitgliederleistungen, eine starke Ehrenamtskultur und lebendige Vereinsformate. Die Abteilung verbindet dabei datengetriebenes Mitgliedermanagement mit partizipativer Community-Arbeit und stellt sicher, dass Impulse aus dem Ehrenamt systematisch in die Weiterentwicklung des Vereins einfließen.

Deine Aufgaben

- | Administrative Unterstützung der Bereiche Mitgliederbetreuung und Ehrenamtskoordination im operativen Tagesgeschäft
- | Bearbeitung und Pflege von Mitgliedsvorgängen, einschließlich Ein- und Austritten, Stammdatenänderungen sowie allgemeiner Mitgliederkorrespondenz
- | Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen sowie serviceorientierte Betreuung unserer Mitglieder
- | Erstellung, Prüfung und Versand von Rechnungen, Gutschriften und weiteren Verwaltungsunterlagen
- | Pflege von Datenbanken, Listen und Auswertungen sowie Dokumentation relevanter Informationen
- | Unterstützung bei der Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, einschließlich Feedbackmanagement und Dokumentation
- | Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Versand von Informations- und Werbematerialien
- | Prüfung und Bearbeitung administrativer Vorgänge, z.B. Rechnungen, Reisekosten oder Materialbestellungen
- | Unterstützung bei der kontinuierlichen Sicherstellung effizienter administrativer Abläufe innerhalb der Abteilung
- | Übernahme weiterer administrativer und organisatorischer Aufgaben zur Entlastung des Teams im Tagesgeschäft

Dein Profil

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- | Erste Berufserfahrung in einer administrativen oder organisatorischen Tätigkeit, z. B. im Backoffice, Kundenservice oder Office Management
- | Ausgeprägte Freude an strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten sowie an administrativen Aufgaben
- | Hohe Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und eine selbstständige Arbeitsweise
- | Serviceorientiertes Auftreten sowie Freude daran, das Team im Tagesgeschäft zu unterstützen
- | Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Excel; Erfahrungen mit CRM-Systemen sind von Vorteil
- | Sorgfältiger Umgang mit Daten und Zahlen sowie ein hohes Qualitätsbewusstsein
- | Sehr gute Deutschkenntnisse



Du passt zu uns?
Dann bewirb
dich jetzt bis zum
21.08.2026

Bitte schicke deinen Lebenslauf und deine Gehaltsvorstellung sowie deinen frühestmöglichen Termin, an dem du bei uns starten kannst, an: bewerbung@gpm-ipma.de

Ein Anschreiben ist kein Muss, unsere Abteilungsleiterin Anne Ramerth freut sich aber über ein paar persönliche Zeilen über dich, zu deiner Motivation und deinem persönlichen Mindset.



Unser Angebot

Flexible Arbeitszeit

nach Deinen persönlichen Stärken mit Stundenkonto

Sonderurlaub

und Geschenke zu besonderen Anlässen

Eigenverantwortliches

Arbeiten und den Freiraum, deinen Aufgabenbereich aktiv zu gestalten

Vergütung

von Reisezeit als Arbeitszeit

Interessantes

und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem **vielfältigen Verband mit engagiertem Ehrenamt und tollen Kolleg:innen** in den Geschäftsstellen in Nürnberg und Berlin

Ein moderner Arbeitsplatz

mit guter öffentlicher Anbindung und firmeneigene Parkmöglichkeiten vor Ort

Sehr gute und flexible

Remote-Work-Möglichkeiten

Weiterbildungen

zu deinen Fachthemen und Zertifizierungen im Projektmanagement mit festem Budget pro Jahr

Zuschuss

zur Betrieblichen Altersvorsorge

30 Tage Urlaub

Betriebsausflüge,

Teamevents und spannende Fachveranstaltungen

Steuerfreier

Sachbezug Edenred City



Wir sind die GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

... und finden: Es ist Zeit für Projektmanagement! Als gemeinnütziger Verein und Fachverband haben wir eine Mission: Wir machen den großen Nutzen von Projektmanagementmethoden für Wirtschaft, Gesellschaft und Institutionen sichtbar. In unserem Geschäftsbetrieb bilden wir über unsere Lizenzpartnersystem Expertinnen und Experten aus, zertifizieren sie und begeistern Menschen vom Arbeiten in und an Projekten. Werde auch du Teil unserer starken Community!

Die Welt des Projektmanagements mit der GPM erkunden

Die besonderen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts verlangen nach klugen und ambitionierten Projekten, die aus Ideen Innovationen machen und Entwicklung vorantreiben. Professionelles Projektmanagement verwandelt Absichten in messbare Erfolge. Seit über 40 Jahren engagiert sich die GPM stark im ideellen Bereich, um Projektmanagement in der Gesellschaft nachhaltig zu fördern und um Menschen aus allen Teilen der Gesellschaft zu befähigen, gemeinsam mit anderen ihre innovativen Ideen in allen Lebensbereichen – unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit – zu verwirklichen.

Wir unterstützen bei allen Fragen zum Projektmanagement und bieten umfangreiche Initiativen und Angebote für Einzelpersonen, Hochschulen, Unternehmen, Ausbildungseinrichtungen, Politik und Verbände. Zu diesem Engagement zählt auch die Förderung junger Menschen oder die Förderung und Gleichstellung von Frauen im Projektmanagement.

In der Zusammenarbeit streben wir danach, eine nachhaltige Kultur der Vielfalt zu etablieren, in der alle Menschen konstruktiv im Rahmen unserer Werte zusammenwirken können. Über den Dachverband IPMA® (International Project Management Association) ist die GPM weltweit vernetzt.

Zertifizierung im Projektmanagement – unabhängig und international



Die PM-ZERT ist seit mehr als 25 Jahren die akkreditierte Zertifizierungsstelle (Die PM-ZERT ist durch die DAkkS für das 4 Level System der IPMA® akkreditiert, die die Anforderungen der DIN EN ISO 9001 beinhaltet.) der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V. Sie zertifiziert Personen nach den international gültigen Vorgaben der IPMA® International Project Management Association. Erfahrene und unabhängige Assessoren führen Sie durch die Prüfung und bewerten die Ergebnisse. Mit einem von der PM-ZERT ausgestellten Zertifikat erhalten Sie einen objektiven, praxistauglichen und international anerkannten Nachweis über Ihre Kompetenz und Qualifikation.