Kulturkreis
der deutschen
Wirtschaft

Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** sucht für die Geschäftsstelle in Berlin ab sofort **in Vollzeit** Unterstützung im Bereich:

Fundraising & Mitgliedermanagement (m/w/d)

Der Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V. vereint Unternehmen und Unternehmerpersönlichkeiten, die sich **für eine Gesellschaft einsetzen, in der Kultur als unverzichtbare Ressource verstanden** wird. Die 70-jährige Historie der traditionsreichen Institution im Blick, fördert der Kulturkreis mit den Beiträgen und Spenden seiner Mitglieder die Kunstschaffenden von morgen. An der Schnittstelle zwischen Kultur und Wirtschaft setzt der Kulturkreis kulturpolitische Akzente und wirkt als renommiertes Think Tank in den Feldern unternehmerische Kulturförderung, Corporate Collecting und kulturelle Bildung.

Sie gewinnen und begeistern neue Mitglieder, pflegen belastbare Netzwerke und sorgen für ein professionelles, datenbasiertes Mitgliedermanagement.

Ihre Aufgaben im Kulturkreis:

- Potenzielle Mitglieder und Förderer recherchieren, identifizieren und ansprechen
- Mitglieder, Interessenten und Partner aktiv betreuen und langfristige Beziehungen aufbauen
- Kontakte, Gespräche und Termine für die Geschäftsführung vor- und nachbereiten
- Analysen, Briefings und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung erstellen
- Das CRM-System aufbauen, weiterentwickeln und strategisch nutzen
- Die Verantwortung für die Qualität, Aktualität und Struktur der Datenbank übernehmen
- Mitglieder-, Kontakt- und Potenzialdaten systematisch pflegen und auswerten
- Prozesse im Mitgliedermanagement und Fundraising kontinuierlich optimieren
- (Netzwerk-)veranstaltungen organisatorisch begleiten und nachbereiten

Ihre Qualifikationen:

- Erfahrung im Fundraising, Mitgliedermanagement, Relationship Management oder einem vergleichbaren Bereich
- Souveränes Auftreten und sicherer Umgang mit Entscheidungsträgern und unterschiedlichen Stakeholdern
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Freude am Netzwerken und am Aufbau langfristiger Beziehungen
- Hohe Serviceorientierung, Verbindlichkeit und professionelles Gespür im Umgang mit Menschen
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Recherchekompetenz
- Sicherer Umgang mit CRM-Systemen und Datenbanken
- Hohe Datenaffinität sowie ein ausgeprägtes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, strategisch zu denken und operative Aufgaben zuverlässig umzusetzen
- Selbstständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Kulturkreis
der deutschen
Wirtschaft

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche sowie anspruchs- und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Kultur und Wirtschaft in einem hoch motivierten Team
- Eine von Wertschätzung und Vertrauen geprägte Unternehmenskultur
- Eine offene Organisationskultur mit kurzen Entscheidungswegen im Herzen Berlins nahe dem Humboldt Forum
- Flexible Arbeitszeiten, 32 Tage Urlaub (bei Vollzeit), optional 2 Tage Home-Office/Woche

Haben Sie Interesse unser Team zu verstärken? Dann freuen wir uns über die Zusendung von aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an l.stahnke@kulturkreis.eu.

Ansprechpartnerin bei Fragen ist Frau Lara Stahnke (030 2028 1406, l.stahnke@kulturkreis.eu)

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.
Breite Straße 29
10178 Berlin-Mitte
www.kulturkreis.eu

Berlin, November 2026