

CRM-Datenbankadministrator*in

Für unser Team Datenbankmanagement im Fachbereich Kommunikation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 01.01.2023 eine*n CRM-Datenbank-administrator*in (m/w/d).

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 875.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, ein Jobticket, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher*innen.“

Der NABU Bundesverband verwaltet und pflegt die Daten seiner Mitglieder und Fördernden sowie weiterer Stakeholder in einem CRM System. 2023 wird eine Umstellung auf die Business Plattform Microsoft Dynamics 365 erfolgen. Für den Betrieb und die Weiterentwicklung des neuen Systems sucht das Datenbankmanagement eine*n weitere*n Systemadministrator*in:

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Administration des CRM-Systems
- Unterstützung der Anwender*innen bei der täglichen Arbeit im CRM und bei Datenabfragen, Analysen und Exporten
- Aufnahme von Fehlern und Behebung innerhalb des Teams oder gemeinsam mit dem MS Dynamics-365-Partner
- Entwickeln, Vorbereiten und Durchführen von Schulungen für die Mitarbeitenden
- Abwicklung des Datenaustauschs mit Dienstleister*innen sowie diverse Datenaufbereitungen und -Importe
- Sicherstellen der Datenqualität anhand regelmäßiger Überprüfungen, Analysen und Bereinigungen
- Mitarbeit bei Weiterentwicklung und Ausbau des CRM-Systems, insb. Evaluation und strukturierte Einführung weiterer Funktionalitäten und Schnittstellen sowie Umsetzen von Prozessoptimierungen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung in der Datenverarbeitung und Administration eines CRM-Systems. Erfahrungen im NGO-Bereich oder in der Arbeit mit Microsoft Dynamics sind von Vorteil
- Sie denken serviceorientiert und haben Freude daran, Ihre Kolleg*innen bei der Arbeit mit dem System zu unterstützen



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle
Stefan Santoprete
Fachbereich Kommunikation
Teamleitung Datenbankmanagement

Tel. +49 (0)30.284 984 1400

- Sie können komplexe Aufgaben strukturiert und zuverlässig bearbeiten und neue Prozesse schlüssig entwickeln und verständlich vermitteln
- Sie schätzen sowohl ihre vielfältigen Aufgaben als auch die regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeiten in ihrem Arbeitsalltag
- Sie sind routiniert mit allen MS-Office-Programmen und verfügen über fundierte Kenntnisse in MS Access und Excel
- Sie bringen Kommunikationsstärke für die Zusammenarbeit in einem wachsenden Team mit.

Unser Angebot:

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und tollen Team
- ein zunächst auf zwei Jahre befristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 35 Stunden pro Woche
- individuelle berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub, flexiblen Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- umfangreiche Zusatzangebote z.B. Jobticket, Jobrad, Gesundheitspräventionsprogramme, Sabbatical

Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter www.NABU.de/jobs/crm_dba beschriebene Vorgehensweise.