



Referent*in Direkt-Marketing (w/m/d)

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-Patient*innen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hatte im Jahr 2018 Einnahmen in Höhe von rund 158,1 Millionen Euro aus privaten Spenden sowie anderen Einnahmen und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung Fundraising

Die Abteilung Fundraising ist für die Spendenwerbung und -verwaltung zuständig. Derzeit sind über 50 feste Mitarbeiter*innen in fünf Bereichen beschäftigt: Marketing One-to-One, Marketing One-to-Many, Marketing Face to Face, Spenderservice und Spendenverwaltung.

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung: Referent*in Direkt-Marketing (w/m/d)

Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin

Beginn: 01.03.2020

Befristung: Eingangsbefristung 2 Jahre; eine anschließende langfristige Beschäftigung wird angestrebt

Umfang: Vollzeit (40 Std. pro Woche)

Position innerhalb des Büros

Der/die Referent*in Direkt-Marketing ist direkt der Koordination des Bereichs Marketing One-to-Many in der Abteilung Fundraising unterstellt. Der/die Referent*in arbeitet eng mit dem/der anderen Referent*in Direkt-Marketing im Team zusammen und vertritt diese bei Abwesenheiten.

Ziel der Position

Der/die Referent*in Direkt-Marketing ist verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung, Kontrolle und Weiterentwicklung der Direkt-Mailing- und weiterer Print Produktionen für die gesamte Fundraising-Abteilung.

II. Ihre Aufgaben:

Direkt-Marketing/Produktion von Mailings:

- Planung, Durchführung/Abwicklung sowie Optimierung und Weiterentwicklung der Direkt-Marketing- und weiterer Print Produktionen der Abteilung Fundraising
- Koordination der von den einzelnen Bereichen geplanten Mailingaktionen und Umsetzung der von den Zielgruppen-Manager*innen vorgegebenen inhaltlichen Konzepten

- Erstellung einer detaillierten Planungsübersicht sämtlicher Direkt-Mailing-Aktivitäten der Abteilung
- Beratungsfunktion in Hinblick auf anfallende Kosten, Adressabwicklung, Formatauswahl, Papierauswahl und Druckverfahren, etc. für die inhaltlich verantwortlichen Zielgruppenmanager*innen
- Kontakt zu und enge Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (u.a. Layout-Agenturen, Druckereien, Lettershops, Adress-Brokern, Postdienstleistern)
- Koordination der Produktion von Mailings und anderer Direkt-Marketing-Aktionen
- Regelmäßige Überprüfung der Mailing-Produktionen vor dem Hintergrund der Kosten- und Prozessoptimierung
- Regelmäßige Marktanalyse zu Aktivitäten von anderen NGOs und allgemeinen Trends im Direkt-Mailing-Bereich
- Projekte zur Optimierung unserer Direkt-Marketing Leistungen u.a. Postdienstleister, Druckverfahren, etc.
- Budgeterstellung und –kontrolle für alle Direkt-Mailing-Aktivitäten insbesondere auch im Rahmen der Jahresplanung des Bereiches Direkt-Mailing
- Verhandlung von Rahmenverträgen und Einzelaufträgen mit Dienstleistern in Abstimmung mit der Koordination, Abteilungsleitung und externen Anwält*innen

Allgemein:

- Dokumentation des Arbeitsbereiches (v.a. Muster, Angebote, Freigaben und Verträge)
- Erstellung/Optimierung von Guidelines/Prozessbeschreibungen für den Bereich der internen Qualitätssicherung (TQE)
- Regelmäßiges Reporting an die Koordination Marketing/One-to-Many
- Übernahme von zusätzlichen Aufgaben nach Absprache mit der Vorgesetzten

III. Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich der Druckverfahren (Reinzeichnung/ Druckvorbereitung/ Druckabwicklung) oder relevante abgeschlossene Hochschulausbildung
- Mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung in der Produktion von Druckerzeugnissen
- Spezialisierung auf Mailingproduktionen wünschenswert
- Ausgeprägtes Kostenbewusstsein und gute Verhandlungsfähigkeiten
- Selbständiges Arbeiten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und repräsentatives Auftreten
- Hohe Serviceorientierung, ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Fundierte EDV-Anwendungskennntnisse (MS-Office, insbes. Excel und Word)
- Sehr gute Englischkenntnisse (mindestens Level B2)
- Interesse an humanitärer Arbeit

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 4, von 3.024 bis maximales Einstiegsgehalt 3.825 Euro abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit, sowie freie Getränke und Obst
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg*innen
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.

- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **12.01.2020**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an: Yvonne Beckers, Koordinatorin Marketing One To Many: 030-700130-150.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 4 und 5 in Berlin statt.

Als spendenfinanzierte Organisation können wir leider die Reisekosten für ein erstes Bewerbungsgespräch nicht übernehmen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.
Personalabteilung, Melanie Bohn
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de