



WELT OHNE MINEN  
WORLD WITHOUT MINES  
MONDE SANS MINES

„Welt ohne Minen“ ist eine kleine gemeinnützige Stiftung, aktiv im Bereich der **Minenräumung und der Sensibilisierung von betroffenen Personen**. Diese zwei präventiven Aktivitäten bilden die Basis für Sicherheit und die Entwicklung ländlicher Regionen. Unsere aktuellen Einsatzgebiete sind Laos, Kambodscha, Sri Lanka, die Demokratische Republik Kongo, Südsudan, Zimbabwe und Angola. Jeder Mensch soll ohne Angst vor Landminen leben können – dafür setzen wir uns ein.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführerin suchen wir per 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

## MitarbeiterIn Kommunikation/Fundraising/Administration

40 %

In unserer Geschäftsstelle am Stauffacher in Zürich arbeiten wir zu zweit (total 120 Stellenprozent). Hier laufen alle Fäden unseres Engagements zusammen, von Projektmanagement über Mittelbeschaffung bis zu allgemeiner Büroadministration. Als tatkräftige Unterstützung der Geschäftsführerin suchen wir eine motivierte, selbständige und initiative Person für folgende Aufgaben:

### Ihre Aufgaben:

- Selbständige Betreuung und Optimierung der Webseite und der Social-Media-Kanäle (Content Management, Verfassen von Texten, Bildauswahl, SEO-Optimierung, Überprüfen der Zahlungseingänge, regelmässige Statistiken)
- Spendenadministration (Mutationen in Datenbank, Verdankungen, Online Zahlungstool betreuen, schriftliche und telefonische Anfragen bearbeiten)
- Versand des Jahresberichts (On-/offline) sowie des Newsletters (zweimal jährlich) via Cleverreach, Optimierung des digitalen Tools (Cleverreach),
- Mitarbeit beim Jahresbericht (Text, Bildauswahl) und beim Verfassen von Artikeln für den Newsletter (zweimal jährlich)
- Unterstützung der Geschäftsstelle im institutionellen Fundraising (Mitarbeit bei Gesuchen, Projektberichten, Recherchen, Unterstützungsanfragen versenden)
- weitere Aufgaben im Bereich Fundraising und Kommunikation nach Absprache und Bedarf, z.B. Organisation von Anlässen
- weitere allgemeine administrative Arbeiten nach Absprache und Bedarf

### Ihr Profil:

Sie verfügen über eine Ausbildung einer aufgabenrelevanten Fachrichtung und bringen bereits Berufserfahrung im Non Profit Bereich mit. Die Betreuung einer Webseite und von Social Media (facebook, linked-in) ist Ihnen vertraut und Sie haben ein gutes Gespür für zielgruppengerechte redaktionelle Inhalte und einen ansprechenden visuellen Auftritt einer gemeinnützigen Organisation.

Sie sind bereit Teilverantwortung für spezifische Aufgaben zu übernehmen, scheuen sich aber auch nicht, bei den täglichen allgemeinen administrativen Arbeiten mitanzupacken oder sich kompetent um digitale Aufgaben zu kümmern. Ausgezeichnete PC-Anwenderkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Sie können gut mit telefonischen Anfragen von SpenderInnen umgehen, arbeiten gerne im Team und gehen lösungsorientiert, sorgfältig und mit Eigenverantwortung an neue Aufgaben heran. Ihre stil-sicheren Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch gewährleisten eine reibungslose mündliche und schriftliche Kommunikation.

#### **Wir bieten:**

- eine sinnstiftende Tätigkeit und Einblick in die interessante Thematik der humanitären Minenräumung und unseren Projekten
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung des Stiftungsauftrittes nach aussen via Webseite und Social-Media-Kanälen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten, 5 Wochen Ferien, einen zentralen Arbeitsplatz in der Nähe des Hauptbahnhofs Zürich.

#### **Ihre Bewerbung:**

Für zusätzliche Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Kontakt: Gabriela Fuchs, Geschäftsführerin ([gfuchs@wom.ch](mailto:gfuchs@wom.ch) oder 044 241 72 30 erreichbar Montag bis Donnerstag).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail ([gfuchs@wom.ch](mailto:gfuchs@wom.ch)) bis am **17. Oktober 2022**. Die **Erstgespräche finden am 1. und 4. November 2022** statt.