

Die Stiftung Domicil arbeitet an einer gesellschaftlich hoch relevanten Schnittstelle von Wohnungswirtschaft und Sozialarbeit im Grossraum Zürich. Unsere Vision ist, dass alle Menschen ein Zuhause haben. Wir vermitteln bezahlbaren Wohnraum an sozial und wirtschaftlich benachteiligte Menschen, vor allem Familien und Menschen mit Migrationshintergrund und übernehmen die Solidarhaftung im Mietvertrag. Wir unterstützen die Mieter:innen bei der Integration ins Wohnumfeld und sorgen für stabile Mietverhältnisse. Die Stiftung Domicil ist eine Nonprofit-Organisation mit 18 Mitarbeiter:innen und finanziert sich über Leistungsaufträge der Stadt Zürich, der AOZ und von Gemeinden sowie über Spenden und Projektbeiträge.

Per 1. Dezember 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Leiter:in Kommunikation (80%)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation von Domicil.
- Sie entwickeln und implementieren Kommunikationsmassnahmen für die Akquisition von Wohnungen und pflegen das Netzwerk mit potenziellen und bestehenden Immobilienpartner:innen.
- Sie entwickeln unser Fundraising strategisch weiter und verfassen Gesuche.
- Sie schreiben Texte und sind redaktionell für sämtliche Publikationen sowie die Webseite zuständig, prüfen und nutzen Social-Media-Kanäle.
- Sie organisieren Veranstaltungen (intern wie extern) und koordinieren die Produktion von Kommunikationsmitteln.
- Sie unterstützen die Geschäftsleiterin in der Zusammenarbeit mit dem Stiftungsrat, organisieren Sitzungen und führen Protokoll.
- Sie unterstützen das ganze Team in der Kommunikation mit unseren verschiedenen Anspruchsgruppen und vertreten unsere Teamassistenz (Telefon, Post).

Ihr Profil:

- Sie haben fundierte Kenntnisse in der Kommunikation und/oder im Fundraising (Studium, Fachausbildung) und mindestens fünf Jahre Praxiserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie verstehen die Rolle von Domicil als Brückenbauerin zwischen der Immobilienwirtschaft, soziökonomisch benachteiligten Menschen und unseren Auftraggeber:innen. Sie denken und handeln unternehmerisch und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch und gute redaktionelle und konzeptionelle Fähigkeiten.
- Sie haben überdurchschnittlich breite Kenntnisse in MS-Office wie auch in CMS- und Bildbearbeitungsprogrammen.
- Sie sind ein:e Allrounder:in mit ausgeprägtem Organisationstalent, begeisterungsfähig, zuverlässig, verantwortungsbewusst und belastbar.

Wir bieten einen spannenden, anspruchsvollen und vor allem sinnstiftenden Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, faire Arbeitsbedingungen, ein unterstützendes, interdisziplinäres Team und einen tragenden Stiftungsrat. Ihr Arbeitsort liegt im Herzen von Zürich.

Bewerbungen bis **Donnerstag, 5. Oktober 2023** ausschliesslich über kampajobs.ch.

Nach Abschluss des Verfahrens werden alle Daten gelöscht.

Weitere Auskünfte

Nadine Felix
044 245 90 27