

DOMICIL

Die Stiftung Domicil arbeitet an einer gesellschaftlich relevanten Schnittstelle zwischen Wohnungswirtschaft und Sozialarbeit im Grossraum Zürich. Wir vermitteln sozial und wirtschaftlich benachteiligten Menschen bezahlbaren Wohnraum und übernehmen für sie die Solidarhaftung im Mietverhältnis. Wir unterstützen die Mieter:innen bei der Integration ins Wohnumfeld und tragen so zu stabilen Mietverhältnissen bei. Die Stiftung Domicil ist eine Nonprofit-Organisation mit 14 Mitarbeiter:innen und finanziert sich über Leistungsaufträge der Stadt Zürich, der AOZ und von Gemeinden sowie über Spenden und Projektbeiträge.

Per August 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Verantwortliche:n für Kommunikation und Fundraising (50-60%)

Ihre Aufgaben:

- Sie entwickeln und implementieren Kommunikationsmassnahmen für die Akquisition von Wohnungen und unterstützen damit die Pflege unseres Partnernetzwerkes.
- Sie arbeiten an der Weiter- und Neuentwicklung von Fundraisingmassnahmen mit, betreuen und verwalten unsere Spender:innenbasis, verfassen Gesuche sowie Verdankungen und Berichte.
- Sie schreiben professionelle Texte und sind redaktionell für sämtliche Publikationen sowie die Webseite und Social-Media-Kanäle zuständig.
- Sie organisieren interne und externe Veranstaltungen.
- Sie koordinieren die Produktion von Kommunikationsmitteln.
- Sie unterstützen die Geschäftsführerin in ihrer täglichen Arbeit und in der Zusammenarbeit mit dem Stiftungsrat, organisieren Sitzungen und führen vereinzelt Protokoll.
- Sie unterstützen das ganze Team in der Kommunikation mit unseren verschiedenen Anspruchsgruppen und vertreten unsere Teamassistenz (Telefon, Post).

Ihr Profil:

- Sie verfügen über fundierte praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich Kommunikation, haben bereits Erfahrungen im Fundraising gesammelt und können mindestens fünf Jahre Praxiserfahrung in einer vergleichbaren Position vorweisen.
- Sie verstehen die Rolle von Domicil als Brückenbauerin zwischen der Immobilienwirtschaft, soziökonomisch benachteiligten Menschen und unseren Auftraggeber:innen. Sie denken ganzheitlich 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 hoher digitaler Affinität.
- Sie sind ein Organisationstalent, packen mit an, sind begeisterungsfähig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.

Wir bieten einen spannenden und vor allem sinnstiftenden Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, fairen Arbeitsbedingungen und einem unterstützenden, interdisziplinärem Team. Ihr Arbeitsort liegt im Herzen von Zürich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis Dienstag, 31. März 2026** ausschliesslich über kampajobs.ch. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 8. und 9. April 2026 in Zürich statt. Nach Abschluss des Verfahrens werden alle Daten gelöscht.

Weitere Auskünfte: Karin Beutler, Geschäftsführerin, 044 245 90 27