

Mitarbeiter*in Administration & Spenderkommunikation

Arbeitsort: Zürich, Schweiz

Stundenausmaß: 40-50%, unbefristet

Berichtet an: Geschäftsführung:

Eintrittstermin: So bald wie möglich oder nach Vereinbarung

Über uns

LIGHT FOR THE WORLD ist eine unabhängige Fachorganisation, die sich für augenranke, blinde und anders behinderte Menschen in den ärmsten Regionen der Welt einsetzt. Als international anerkannte NGO setzen wir uns für medizinische Versorgung, eine bessere Lebensqualität und die Verwirklichung der Menschenrechte für Menschen mit Behinderung ein. Aber wir bereichern auch unseren Mitarbeiter*innen und Unterstützer*innen den Tag: Unser Tun macht Sinn!

Weitere Informationen über Licht für die Welt finden Sie unter <https://www.licht-fuer-die-welt.ch>

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Schweizer Office im Bereich der Administration und übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen in Zürich und Wien
- Sie sind für das Backoffice des Vereins Licht für die Welt Schweiz zuständig (Ablage, Post, etc.) und erledigen allgemeine Korrespondenz, bereiten Präsentationen vor, führen Protokolle und erstellen Statistiken und Listen.
- Sie bereiten Vorstandssitzungen vor und organisieren die Logistik.
- Sie nehmen Anliegen von Spender*innen entgegen und sorgen für eine zuverlässige Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen. Sie unterstützen das Team im Verdankungswesen.
- Sie pflegen unsere Spenderdatenbank und wirken bei der Optimierung des Spendenservices mit.
- Sie unterstützen das Team bei der Redaktion von Texten, wie Spenderbriefe und bei der Erstellung von On- und Offlinematerialien (z.B. Publikationen)
- Sie erledigen weitere unterstützende Aufgaben in und mit unserem kleinen Team in der Schweiz bzw. auch im Kontext des internationalen Light for the World Teams.

Ihr Profil

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einem internationalen Kontext mit.
- Sie sind bringen Flexibilität, Hands-on-Mentalität und Freude am Organisieren mit. Sie sind lösungsorientiert, genau, zuverlässig, selbständig und arbeiten gerne in einem kleinen Team.
- Sie pflegen einen professioneller Umgang mit Spender*innen und anderen internen und externen Partner*innen.

- Mit Ihrer Kommunikationsstärke, sind Sie ein wichtiges Bindeglied zum internationalen Office in Wien und zu anderen Stakeholdern.
- Sie bringen gute Kenntnisse im Datenbankmanagement, sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (v.a. Excel, Word und PowerPoint) sowie Kenntnisse im Umgang mit neuen Medien mit.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrung in den Bereichen Kommunikation und Fundraising mit.
- Sie haben Interesse an Entwicklungszusammenarbeit und am Mandatsgebiet von Licht für die Welt.

Unser Angebot

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einer international anerkannten Non-Profit-Organisation, in der Sie wachsen und etwas bewegen können.
- Ein professionelles, kleines Team mit ambitionierten Zielen, das Sie laufend unterstützt.
- Ein attraktives Arbeitsumfeld, in dem Eigenverantwortung, Partizipation, Vielfalt, Inklusion und ein respektvoller Umgang großgeschrieben werden und in dem Sie Ihre Ideen einbringen können und sollen.
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell und Home Office Möglichkeit.
- Ein ruhiger Arbeitsplatz in Zürich Wiedikon mit idealer ÖV-Anbindung.

Ihre Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einem Bewerbungsschreiben an U.Haenger@light-for-the-world.org bis 15. April 2023. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Licht für die Welt ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert und großen Wert auf Diversität und Inklusion legt. Wir freuen uns über sämtliche Bewerbungen, ganz unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, Alter, sexueller Orientierung oder Geschlechteridentität. Wir freuen uns außerdem sehr über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung!

Wenn Sie Fragen zu Barrierefreiheit oder Inklusion bei LICHT FÜR DIE WELT haben, sind wir gerne unter recruitment@light-for-the-world.org für Sie da.