

Die **CBM Christoffel Blindenmission** ist eine international tätige christliche Entwicklungsorganisation. In Armutsgebieten fördert sie Menschen mit Behinderungen und verhindert vermeidbare Behinderungen. Ihr Ziel ist eine inklusive Gesellschaft, in der niemand zurückgelassen wird und Menschen mit Behinderungen eine verbesserte Lebensqualität haben. Die CBM Schweiz führt das Zewo-Gütesiegel und ist Partnerorganisation der Glückskette.

Zur Verstärkung unseres Fundraising- und Administrations-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n:

Mitarbeiter*in Spenden-Service (60-80%)

Diese Funktion umfasst vor allem die Datenpflege und Unterstützung bei der Datenanalyse im Spendenmanagement sowie gängige Administrationstätigkeiten der CBM-Geschäftsstelle. Die Position verspricht eine äusserst abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit.

Ihre Aufgaben

- Individuelle Spendendenkommunikation (inbound und outbound) per Telefon und E-Mail
- Telefonische Verdankung eingehender Spenden sowie Pflege von langfristigen Spendendenbeziehungen
- Spendenverbuchung (eingehende Spenden über jegliche Kanäle)
- Bearbeitung von Inhouse-Versänden (z.B. Versand von Spendendankbriefen)
- Administration und Pflege von Spenden- und Spendendendaten im CRM-System
- Sicherstellung der Datenqualität der Adressdaten
- Unterstützung bei Fundraising-Kampagnen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und der verschiedenen Abteilungen
- Empfangstätigkeiten und allgemeine Korrespondenz (E-Mails, Telefonanrufe)
- Unterstützung in der Hauswirtschaftsorganisation, Postbearbeitung, Lagerverwaltung, Büroorganisation usw.
- Mithilfe im Facility Management
- Informations- und Auskunftsstelle für diverse Belange der Mitarbeitenden

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung und/oder Erfahrung (2-4 Jahre) in der Kunden-/Spendendenbetreuung sowie in der allgemeinen Administration

- Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen, alternativ Kund*innenpflege in entsprechendem ERP-Modul (Salesforce, HubSpot, Microsoft Dynamics o. Ä.)
- Erfahrungen im Bereich Fundraising und NPO-Marketing wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Teams usw.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse; Kenntnisse in Französisch und Italienisch von Vorteil (in Wort und Schrift)
- Teamplayer*in mit Flexibilität und Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Offene, eigenständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie dienstleistungsorientierte und vernetzte Denkweise
- Führerschein wünschenswert
- Sie identifizieren sich mit dem Leitbild und den Werten der CBM

Wir bieten Ihnen

- Ein engagiertes, motiviertes und hilfsbereites Team, das sich auf Sie freut
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer internationalen Non-Profit-Organisation
- Grosszügige Sozialleistungen im überobligatorischen Bereich
- Schnelle Entscheidungswege
- Förderung und Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Möglichkeit für Homeoffice und mobiles Arbeiten

Über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen freuen wir uns besonders und sind bereit, angemessene Vorkehrungen vorzunehmen, um eine Anstellung zu ermöglichen.

Ihre Bewerbung nehmen wir gerne bis zum **30. September 2025** per E-Mail an recruiting@cbmswiss.ch entgegen. Für administrative Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Sandy Hirschberg, Verantwortliche People & Culture, gerne unter 044 275 21 71 zur Verfügung.

Allgemeine Informationen finden Sie unter www.cbmswiss.ch.