Arbeitsintegration für Menschen
mit Fluchthintergrund

Stellenbeschreibung Verantwortliche Fundraising 40%

Ziel der Stelle

Die Verantwortliche Fundraising ist für die Planung, Steuerung und operative Umsetzung des Fundraisings des Vereins verantwortlich. Sie stellt eine systematische und nachhaltige Mittelbeschaffung sicher und entwickelt das Fundraising in Abstimmung mit der Geschäftsleitung kontinuierlich weiter.

Sie akquiriert finanzielle Mittel bei institutionellen Geldgebenden – insbesondere Stiftungen – sowie Unternehmen, öffentlicher Hand, Service Clubs und bei Privatpersonen. Sie pflegt bestehende und baut neue Förderbeziehungen auf und stellt die professionelle Administration des Spendenwesens sicher.

Als Fachverantwortliche für Fundraising berät sie den Vorstand in Fundraisingfragen und bringt die Fundraising- und Finanzierungsperspektive in strategische Prozesse des Vereins ein.

Ergänzend trägt sie im Rahmen der verfügbaren Ressourcen zur Sichtbarkeit und Positionierung des Vereins bei und übernimmt Aufgaben in der Kommunikation.

Die Stelle ist der Geschäftsleitung unterstellt.

Aufgaben

Fundraisingplanung und -steuerung

- Verantwortung für die Planung und Steuerung der Fundraisingaktivitäten
- Entwicklung und laufende Weiterentwicklung der Fundraisingstrategie in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und dem Vorstand
- Planung und Priorisierung der Ansprache unterschiedlicher Geldgebender und Förderquellen
- Systematische Recherche und Identifikation neuer Finanzierungsmöglichkeiten und potenzieller Geldgebender
- Planung und Überwachung von Gesuchen, Wiedereingaben, Berichten und weiteren relevanten Fristen
- Weiterentwicklung und Optimierung der Fundraising-Prozesse
- Regelmässige Überprüfung der Fundraisingaktivitäten und Anpassung der Planung bei Bedarf

Fundraising und Mittelbeschaffung

- Akquise von institutionellen Geldgebenden, mit Hauptfokus auf Stiftungen, zusätzlich öffentliche Hand, Unternehmen und Service Clubs sowie von privaten Geldgebenden
- Aufbau neuer Kontakte und Förderpartnerschaften
- Verfassen und Einreichen von Projektgesuchen
- Verfassen von Zwischen- und Schlussberichten
- Bearbeitung von Anfragen im Zusammenhang mit Fördergesuchen und Spenden

- Administrative Abwicklung des Spendenwesens inklusive Datenerfassung, Datenpflege und Verdankungen

Spenderpflege und Verdankung

- Pflege und Weiterentwicklung bestehender Beziehungen zu Geldgebenden und Förderpartnern durch persönliche Treffen sowie telefonischen und schriftlichen Austausch
- Sicherstellung einer langfristigen und nachhaltigen Beziehungspflege
- Verfassen persönlicher Dankesschreiben und Karten
- Organisation der vereinbarten Sichtbarkeit von Sponsoren und Partnern, zum Beispiel in Publikationen und auf der Website

Vereinsarbeit

- Beratung des Vorstands in Fundraisingfragen
- Mitwirkung an strategischen Prozessen des Vereins aus Fundraising- und Finanzierungsperspektive
- Einbringen relevanter Entwicklungen und Erkenntnisse aus dem Förderumfeld
- Aufbereitung und Präsentation relevanter Informationen und Entscheidungsgrundlagen aus dem Fundraising für den Vorstand
- Mitwirkung beim Freiwilligen-Management durch die Aufbereitung von Kommunikationsinhalten für diese Interessengruppe, insbesondere für den Newsletter

Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

- Planung und Mitgestaltung des Jahresberichts
- Verfassen des Newsletters für Verein, Freiwillige und weitere Interessierte
- Redaktionelle Aufbereitung von Inhalten für unterschiedliche Kommunikationskanäle
- Veröffentlichung geeigneter Inhalte auf Social Media
- Mitarbeit beim Unterhalt der Job-Werkstatt-Website
- Mitwirkung bei Medienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Präsentationen für Geldgebende, Vorstand und spezifische Anlässe

Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf dem Fundraising. Kommunikationsaufgaben werden in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und im Rahmen der verfügbaren Ressourcen wahrgenommen.

Anforderungen

- Mehrjährige Erfahrung im institutionellen Fundraising. Erfahrung in weiteren Fundraisingsparten von Vorteil
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Sicherheit im Verfassen von Projektgesuchen und Berichten. Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gewinnendes und sicheres Auftreten im Umgang mit Geldgebenden und Spendenden
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Strategisches Denken sowie konzeptionelle Fähigkeiten im Bereich Kommunikation
- Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing von Vorteil
- Organisationsgeschick und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Kooperative, initiative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Identifikation mit der Zielsetzung des Vereins und Sensibilität im Umgang mit geflüchteten und migrierten Menschen