Procap ist die grösste Selbsthilfe- und Mitgliederorganisation für Menschen mit Behinderungen in der Schweiz und bietet Beratungen und Dienstleistungen in den Bereichen Sozialversicherungsrecht, Bauen, Wohnen, Reisen, Sport, Freizeit und Bildung an.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter/in Institutionelles Fundraising (80 %)

In einem kleinen Fundraising-Team sind Sie verantwortlich für die Aquise von institutionellen Fördermitteln in der Deutschschweiz, Romandie und Liechtenstein zur Finanzierung von Procap-Projekten für Menschen mit Behinderungen. Die Abteilung hat in den letzten Jahren viel Aufwind erfahren und Sie werden Teil eines dynamischen Teams mit viel Offenheit für Neues. Sie arbeiten selbstständig, stets im Austausch mit der Verantwortlichen Fundraising und den Ressorts.

Ihre Aufgaben:

- Verfassen und Einreichen von Projektanträgen sowie Rechenschaftsberichten
- Identifikation neuer potentieller Geldgeber/-innen, Betreuung und Ausbau des Portfolios von bestehenden Partnern/-innen
- Jegliche administrative Arbeiten, die in diesen Bereich fallen, insbesondere das Monitoring der Handelsregister CH und FL
- Mitarbeit beim Import der Stiftungskontakte in die eigene Datenbank und Implementierung von neuen Selektions- und Betreuungsprozessen
- Bei Bedarf Mithilfe in anderen Fundraising-Bereichen

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich), Französisch (mündlich)
- Gute Anwenderkenntnisse MS-Office und Flair für Datenbanken
- Kontaktfreude, Serviceorientierung und ausgezeichnete Umgangsformen, Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft
- Organisationstalent mit Eigeninitiative
- Engagement, Teamfähigkeit, Lösungsorientierung, gute Sozialkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Arbeitsspektrum
- die Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Fundraisings
- ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen engagierten Team
- gute Sozialleistungen
- einen zentralen Hauptarbeitsplatz in Gehdistanz zum Bahnhof Olten mit Option auf einen zweiten Arbeitsplatz im Secrétariat romand in Biel.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis spätestens 22. Juni 2018 per Post oder E-Mail an: Claude Décoppet, Leiter Personal und Qualitätssicherung, Frohburgstrasse 4, 4601 Olten (claude.decoppet@procap.ch). Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte Manuela Daboussi, Verantwortliche Fundraising, Tel. 062 206 88 85, manuela.daboussi@procap.ch.

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Handicap bevorzugt.

www.procap.ch