



Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle als Mitarbeiter:in  
**ADMINISTRATION 40 - 60%**, per sofort oder nach Vereinbarung.

The Fundraising Company ist eine kleine und dynamische Agentur, die auf Non-Profit-Organisationen und deren Bedürfnisse spezialisiert ist. Zu unseren Kernkompetenzen gehören insbesondere die professionelle Mittelbeschaffung (oder eben Fundraising) und das Durchführen von kundenspezifischen Kampagnen von A bis Z.

**Dein Aufgabenbereich:**

- \_ Verschiedene administrative Tätigkeiten
- \_ Diverse Datenbank-Arbeiten
- \_ Betreuung der Anspruchsgruppen in Zusammenarbeit mit Projektleitenden

**Das bringst du mit:**

Du verfügst über eine abgeschlossene KV-Lehre oder einen vergleichbaren Abschluss und über erste Berufserfahrungen. Die Welt der Kommunikation und der NPO-Organisationen interessieren dich. Erste Erfahrungen mit Datenbanken und ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen sind ein Plus. Ausserdem bist du teamfähig und belastbar mit einer selbstständigen und zuverlässigen Arbeitsweise. Du zeichnest dich durch deine rasche Auffassungsgabe aus und behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick.

**Unser Angebot:**

- \_ Eine vielseitige, spannende Tätigkeit in einer nicht ganz alltäglichen Branche
- \_ Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- \_ Eine offene Zusammenarbeit in einem kleinen, motivierten Team
- \_ Ein breiter Handlungsspielraum mit viel Eigenverantwortung

**Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:**

The Fundraising Company Fribourg AG, Route du Grand-Pré 26, 1700 Fribourg, [office@fundraising-company.ch](mailto:office@fundraising-company.ch)

Solltest du Fragen haben oder sonstige Auskünfte wünschen, zögere nicht und kontaktiere uns unter **026 426 00 60**.