

Assistent:in in der Abteilung Partnerschaften (60-80%)

Plan International ist eine Entwicklungs- und humanitäre Organisation, die sich für die Rechte von Kindern und die Gleichstellung von Mädchen einsetzt. Wir sind in über 80 Ländern tätig und streben eine gerechte Welt an, in der Kinder frei von Armut, Gewalt und Ungerechtigkeit leben können. Um das Versprechen der Globalen Ziele 2030 zu erfüllen, setzt Plan International Massnahmen um, die 200 Millionen Mädchen dabei unterstützen, zu lernen, zu führen, Entscheidungen zu treffen und ihr volles Potenzial zu entfalten. Dabei ist die Zusammenarbeit mit Geber:innen, Unterstützer:innen und Partner:innen entscheidend, um eine grössere Wirkung zu erzielen.

Zur Unterstützung unserer Arbeit im deutsch- und französischsprachigen Raum der Schweiz – insbesondere in der Betreuung und Gewinnung von wichtigen Schweizer Geber:innen wie Stiftungen, Unternehmen und Institutionen – suchen wir ab Februar 2025 (oder nach Vereinbarung) eine:n Assistent:in für Partnerschaften (60-80 %) für unser Büro in Zürich.

Dein Aufgabengebiet

In einem wachsenden Team von 20 engagierten Mitarbeitenden wirst Du im Partnerschaftsteam zusammen mit drei weiteren Teammitgliedern arbeiten. Als Assistent:in für Partnerschaften übernimmst Du eine Schlüsselrolle bei der Unterstützung des Managements und der Weiterentwicklung von Partnerschaften, indem Du bei administrativen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft mithilfst. Du arbeitest eng mit dem Partnerschafts- und dem Programmteam zusammen und übernimmst eine koordinierende Funktion zwischen beiden. Deine Aufgaben umfassen:

- Identifizierung neuer Möglichkeiten bei Schweizer Stiftungen (sowohl im deutsch- als auch im französischsprachigen Teil der Schweiz), Unternehmen (im deutsch- und französischsprachigen Teil der Schweiz) und Institutionen (französischsprachiger Teil), sowie Kontaktaufnahme und Sammlung relevanter Daten für die Fundraising-Strategien der Organisation.
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Entwicklung hochwertiger und erfolgreicher Finanzierungsanträge, die sowohl den Prioritäten und Prozessen der Organisation als auch den Anforderungen und Erwartungen der Geber:innen entsprechen.
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von qualitativ hochwertigen Berichten in enger Zusammenarbeit mit der Programmabteilung, die den Anforderungen und Erwartungen der Geber:innen gerecht werden.
- Professionelles Beziehungsmanagement mit bestehenden Unternehmenspartnern, einschliesslich Mitarbeitenden-Spenden-Plattformen und gegebenenfalls einigen Stiftungen, zur Sicherstellung langfristiger Partnerschaften, Unterstützung und Einnahmen.
- Aufbau neuer Beziehungen zu KMU (Weihnachtsspenden, einmalige Spenden, Mitarbeitenden-Spenden, mehrjährige Unterstützung).
- Verwaltung von administrativen Aufgaben, um sicherzustellen, dass alle Partnerschaftsvereinbarungen, Geber:inneninformationen und Fundraising-Unterlagen korrekt und aktuell sind.



Plan InternationalSchweiz/Suisse

Badenerstrasse 580

CH-8048 Zürich

Tel: +41 (0)44 288 90 50

Email: info@plan.ch

www.plan.ch

Spendenkonto/compte de dons: PC/CCP 85-496212-5

Dein Profil

Dies ist eine spannende Gelegenheit für eine Person mit ausgeprägten organisatorischen, kommunikativen und multitaskingfähigen Fähigkeiten, die Erfahrung im Bereich Partnermanagement und Geschäftsentwicklung sammeln möchte. Du arbeitest gerne in einem dynamischen, internationalen Umfeld und bist motiviert, dich für eine sinnvolle Sache einzusetzen. Du bringst eine Kombination aus technischen, zwischenmenschlichen und organisatorischen Fähigkeiten mit, um das Team effektiv zu unterstützen, und hast mindestens drei Jahre Erfahrung in einem der folgenden Bereiche: Partner-/Kundenmanagement, Fundraising, Verwaltung, Geschäftsentwicklung oder einem eng verwandten Bereich.

Deine Kompetenzen

- Abgeschlossene Berufsausbildung, Bachelorstudium oder kurz vor Abschluss in einem relevanten Fachbereich (z.B. Entwicklungszusammenarbeit, BWL)
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache, gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich und mündlich) sowie exzellente Beziehungsmanagement-Kompetenzen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Hervorragende zwischenmenschliche Kompetenzen
- Starke Recherche- und Screening-Fähigkeiten
- Detailorientiert und präzise in der Arbeit
- Kenntnisse im Umgang mit Fundraising-Plattformen
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in funktionsübergreifenden Teams zu arbeiten
- Fähigkeit, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten
- Kreativität und die Fähigkeit, unkonventionelle Lösungen zu entwickeln
- Fortgeschrittene Kenntnisse in der Formatierung von Dokumenten in MS Word, PowerPoint und Excel

Das erwartet Dich

- Teil eines engagierten Teams zu sein (einschliesslich unseres liebenswerten Bürohundes Yuna), das sich leidenschaftlich dafür einsetzt, das Leben von Kindern, insbesondere von Mädchen, zu verändern
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Büro in Zürich (Badenerstrasse 580) mit der Flexibilität, von zu Hause aus zu arbeiten
- Wachstumschancen innerhalb des Teams

Wenn Du Interesse an dieser spannenden Gelegenheit hast, dich einer dynamischen Organisation und einem Team leidenschaftlicher Menschen anzuschliessen, **sende uns bitte bis spätestens 8. Dezember 2024 Deinen Lebenslauf und Dein Motivationsschreiben an bewerbungen@plan.ch.**

Die ersten Vorstellungsgespräche sind für die Woche vom 9. Dezember geplant, die zweiten Vorstellungsgespräche für die Woche vom 16. Dezember. Bei Fragen kannst Du dich gerne an Hillechien van der Klaauw (CO-CEO/Leiterin der Partnerschaften) wenden: hillechien.vanderklaauw@plan.ch.