



Die Kindernothilfe Schweiz ist Teil eines starken europäischen Netzwerks. Gemeinsam mit unseren Partnern ermöglichen wir Kindern in Afrika, Asien, Lateinamerika und Europa eine bessere Zukunft.

Wir suchen eine Verstärkung für unser tatkräftiges und umsetzungsstarkes Team eine:n

Grossgönner Fundraiser:in und Allrounder:in

60% - 80 %

Der Fokus Ihres Aufgabengebietes umfasst die Planung und Umsetzung der Fundraisingaktivitäten in den Bereichen Stiftungen, private Grossgönner, Kantone, Gemeinden, Firmen und Kirchgemeinden. Sie erstellen aussagekräftige Projektanträge, schreiben informative Berichte und korrespondieren schriftlich oder via Telefon empfängerorientiert mit unseren Gönnern. Die sorgfältige Datenpflege Ihrer Kontakte und Fundraisingaktionen sowie das Erstellen aufschlussreicher Reportings und Analysen Ihrer durchgeführten Tätigkeiten gehören ebenso zu Ihren Hauptaufgaben. Zusätzlich wirken Sie gerne bei Fundraising-Kampagnen ausserhalb ihrer Kernaufgaben mit.

Zusätzlich übernehmen Sie als anpackende:r Allrounder:in die Verantwortung in Projekten und bringen neue Ideen ein, um unsere Organisation weiterzuentwickeln. Sie übernehmen die Stellvertretung ihrer Kollegin im Office Management und packen gerne dort an, wo es nötig ist. Zu Ihren abwechslungsreichen Aufgaben gehört eine aktive Vernetzung in der Fundraisingszene sowie die enge Zusammenarbeit mit unseren Kolleg:innen der Kindernothilfe Deutschland, bei der Sie sich in Onlinemeetings aktiv einbringen. Kurz: Sie mögen es, wenn ihre Arbeit abwechslungsreich und herausfordernd ist.

Das bringen Sie mit:

- Deutsch als Muttersprache, fließendes Englisch, Spanischkenntnisse sind von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position (Fundraising, Marketing, Kommunikation) oder im privaten Sektor (z.B. Key Account Management, Vermögensverwaltung)
- Sehr gute Selbstorganisation, Projekt Management Fähigkeiten und Terminplanung
- Flexibilität und Belastbarkeit unter Termindruck
- Offenheit für neue Arbeitsweisen und Technologien
- Dynamische, proaktive und selbstständige Persönlichkeit mit Teamgeist und dem Gefühl für gegenseitige Unterstützung
- Freude an der Optimierung von Prozessen und Datenstrukturen und die Bereitschaft, Tätigkeiten zu übernehmen, die der Abwicklung unserer vielfältigen Aufgaben dienen
- Motivierende Art, zum reibungslosen Ablauf der Zusammenarbeit im Büro in Aarau, innerhalb des Teams und der diversen Austauschgruppen des Verbundes beizutragen

Wir bieten moderne Anstellungsbedingungen, Homeoffice nach Absprache, ein motivierendes Umfeld, anspruchsvolle Herausforderungen und eine erfüllende Arbeit. Wir freuen uns auf Ihre tatkräftige Unterstützung.

Für weitere Informationen steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Deborah Berra (062 823 38 62) zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am **31. Oktober 2024** an bewerbung@kampahire.ch ein. Die Erstgespräche finden am 18. November 2024 statt.