

Die **CBM Christoffel Blindenmission** ist eine international tätige christliche Entwicklungsorganisation. In Armutsgebieten fördert sie Menschen mit Behinderungen und verhindert vermeidbare Behinderungen. Ihr Ziel ist eine inklusive Gesellschaft, in der niemand zurückgelassen wird und Menschen mit Behinderungen eine verbesserte Lebensqualität haben. Die CBM Schweiz führt das Zewo-Gütesiegel und ist Partnerorganisation der Glückskette.

Zur Verstärkung unseres Administrations- und Fundraising-Teams suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine*n:

Mitarbeiter*in Spenden-Service und Administration (60-80%)

Diese hybride Funktion umfasst sowohl gängige Administrationstätigkeiten der CBM-Geschäftsstelle als auch Datenpflege und Unterstützung bei der Datenanalyse im Spendenmanagement. Entsprechend vielseitig sind die Aufgaben und Anforderungen. Als Schnittstelle zum Fundraising-Team beinhaltet die Position Aufgaben in den Bereichen «Spenden-Service» und «CRM-Administration» sowie allgemeine Administrationsaufgaben. Die Position verspricht eine äusserst abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit.

Ihre Aufgaben

Spenden-Service:

- Individuelle Spendendenkommunikation (inbound und outbound) per Telefon und E-Mail
- Telefonische Verdankung eingehender Spenden sowie Pflege von langfristigen Spendendenbeziehungen
- Spendenverbuchung (eingehende Spenden über jegliche Kanäle)
- Bearbeitung von Inhouse-Versänden (z.B. Versand von Spendendankbriefen)

CRM-Administration:

- Administration und Pflege von Spenden- und Spendendendaten im CRM-System
- Mitwirkung bei der CRM-Systemadministration, insbesondere bei der Standardisierung von Arbeitsabläufen
- Durchführung von Schulungen zu Anwendungen des CRM-Systems und angeschlossener Arbeitsabläufe
- Sicherstellung der Datenqualität der Adressdaten
- Mitarbeit im CRM-Reporting zur Überwachung des Spendenverhaltens sowie Unterstützung bei der Erstellung von Reports
- Durchführung von Ad-hoc-Analysen und Mithilfe bei der Segmentierung von Spendendaten zur gezielten Ansprache von Spendenden
- Unterstützung bei Fundraising-Kampagnen

Allgemeine Administration:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und der verschiedenen Abteilungen
- Empfangstätigkeiten und allgemeine Korrespondenz (E-Mails, Telefonanrufe)
- Unterstützung in der Hauswirtschaftsorganisation, Postbearbeitung, Lagerverwaltung, Büroorganisation usw.
- Mithilfe im Facility Management
- Informations- und Auskunftsstelle für diverse Belange der Mitarbeitenden

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung und/oder Erfahrung (2-4 Jahre) in der Kunden-/Spendendenbetreuung sowie in der allgemeinen Administration
- Mindestens 2 bis 3 Jahre Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen, alternativ Kund*innenpflege in entsprechendem ERP-Modul (Salesforce, HubSpot, Microsoft Dynamics o. Ä.)
- Erste Erfahrungen in der Umsetzung von CRM-Projekten
- Erfahrungen im Bereich Fundraising und NPO-Marketing wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Teams usw.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse; Kenntnisse in Französisch und Italienisch von Vorteil (in Wort und Schrift)
- Teamplayer*in mit Flexibilität und Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Offene, eigenständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie dienstleistungsorientierte und vernetzte Denkweise
- Führerschein wünschenswert
- Sie identifizieren sich mit dem Leitbild und den Werten der CBM

Wir bieten Ihnen

- Ein engagiertes, motiviertes und hilfsbereites Team, das sich auf Sie freut
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer internationalen Non-Profit-Organisation
- Grosszügige Sozialleistungen im überobligatorischen Bereich
- Schnelle Entscheidungswege
- Förderung und Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Möglichkeit für Homeoffice und mobiles Arbeiten

Wenn Sie gerne die Initiative ergreifen und Verantwortung übernehmen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, der Sie bitte ein **einseitiges .pdf** mit nachfolgendem Inhalt beilegen und womit Sie Ihre Kreativität bei der Bearbeitung und Präsentation von zuvor genannten Aufgaben («Ihre Aufgaben») unterstreichen:

- ➔ Skizzierung eines **rudimentären** Prozessablaufs zum Spendenden-Service – vorzugsweise als Flussdiagramm –, der in einer überschaubaren Anzahl von Prozessschritten
 - zum einen die Aufnahme einer*s Neuspender*s in das CRM-System (CRM-Software) beinhaltet,
 - zum anderen die unterjährige Betreuung dieser*s Neuspender*s in (CRM als Funktion) wiedergibt.
Dies kann beispielsweise unterjährige Kampagnen (z. B. Spendenaufruf zum Jahresende) oder sonstige Informationsrundschriften zur Sensibilisierung beinhalten.
- Die Gewichtung von ikonischen Bestandteilen (z. B. Piktogramme) und Textbestandteilen (Beschriftungen und/oder Beschreibungen) ist Ihnen überlassen.
- Anregungen: Wikipedia-Information zur Prozessvisualisierung: <https://de.wikipedia.org/wiki/Prozessvisualisierung>
- Über BPMN: <https://www.omg.org/spec/BPMN/>, Info-Artikel zu BPMN auf Wikipedia: https://en.wikipedia.org/wiki/Business_Process_Model_and_Notation
- Ob die Erstellung der Inhalte dieses **einseitigen .pdf** handschriftlich (und damit als Scan/Foto) oder mit Hilfe von Computerprogrammen erfolgt, ist nicht von Belang.

Über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen freuen wir uns besonders und sind bereit, angemessene Vorkehrungen vorzunehmen, um eine Anstellung zu ermöglichen.

Ihre Bewerbung nehmen wir gerne bis **Ende Oktober 2024** per E-Mail an recruiting@cbmswiss.ch entgegen. Für administrative Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Sandy Hirschberg, Verantwortliche People & Culture, gerne unter 044 275 21 71 zur Verfügung.

Allgemeine Informationen finden Sie unter www.cbmswiss.ch.