

Stellenbeschreibung beim Schweizer Kinderhilfswerk Kovive

Gültig ab 01.01.2021

Funktionsbeschreibung «Mitarbeiter*in Fundraising, Marketing & Kommunikation (FMK)» beim Schweizer Kinderhilfswerk Kovive

Organisationseinheit	Fundraising, Marketing & Kommunikation
Organisationskurzzeichen	FMK
Funktionsbezeichnung	Mitarbeiter*in Fundraising, Marketing & Kommunikation (FMK)
Arbeitspensum	60%
Vorgesetzte Stelle	Leitung Fundraising, Marketing & Kommunikation (FMK)
Unterstellung	Keine
Stellvertretung von und durch	Leitung & zweite/r Mitarbeiter*in Fundraising, Marketing & Kommunikation (FMK) & ggf. Geschäftsleitung

Ziele / Anforderungen / Aufgaben / Verantwortungen

Ziele der Stelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Leitung FMK und das FMK-Team werden durch die/den Mitarbeiter*in in allen strategischen Aufgaben und Verantwortungen des Bereiches unterstützt. 2. Das Major Donor Fundraising ist durch die/den Mitarbeiter*in – in Zusammenarbeit der Leitung FMK und der Geschäftsleiterin – aufgebaut und konsolidiert. 3. Das Verdankungswesen ist durch die/den Mitarbeiter*in organisiert, weiterentwickelt und automatisiert. 4. Die jährliche Mitgliederversammlung und kleinere Spendenaktionen und -events werden durch die/den Mitarbeiter*in erfolgreich und zielführend geplant, kontrolliert, umgesetzt und ausgewertet. 5. Die Printprodukte von Kovive, wie z.B. Flyer und Jahresbericht sind in Absprache mit der Leitung FMK und internen Schnittstellen erstellt. 6. Das CD/CI von Kovive ist durch die/den Mitarbeiter*in gewährleistet und kontrolliert.
Hauptaufgaben	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die/der Mitarbeiter*in unterstützt die Leitung FMK und das FMK-Team in der Realisierung der Gesamtorganisations- als auch FMK-Strategien. 2. Sie/er übernimmt bei Abwesenheiten die Stellvertretung für die Leitung FMK, weitere FMK-Teammitglieder und ggf. für die Geschäftsleitung. 3. 20% des Arbeitspensums werden für das Major Donor Fundraising aufgewendet. Dies beinhaltet den grundlegenden Aufbau, in Zusammenarbeit mit der Leitung FMK und der Geschäftsleitung, des Major Donor

	<p>Fundraisings von Kovive (Grundlagenarbeit, Strategie, Segmentierung der Zielgruppen, Reporting, Statistik usw.).</p> <p>4. Die wöchentliche Erstellung und Verwaltung der Verdankungen liegen in der Hauptverantwortung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Arbeitspensum 10%). Das Ziel ist die Automatisierung des Verdankungswesens mittels CRM. Besondere Spendenzwecke und –vermerke werden dabei berücksichtigt (Spendenaktionen, Inserate, Ereignisspenden usw.). Ein Hauptaugenmerk ist dabei auf das CRM zu legen. Die Spendeneingänge und Verdankungen laufen alle über das CRM. Deshalb muss die/der Mitarbeiter*in sich wesentlich mit dem CRM auskennen und dieses mitgestalten und weiterentwickeln.</p> <p>5. Die Konzeption, Planung, Durchführung und Evaluation der jährlichen Mitgliederversammlung wird durch die/den Mitarbeiter*in durchgeführt (Arbeitspensum 5%). Dies geschieht in Absprache mit der Leitung FMK.</p> <p>6. Einzelne Spendenaktionen und –events inkl. Major Donor Events werden in Absprache mit der Leitung FMK geplant, begleitet, koordiniert, durchgeführt, kontrolliert und ausgewertet (Arbeitspensum 10%). Dazu gehören auch das Erstellen von besonderen Verdankungen und Spendenschecks.</p> <p>7. Die Printprodukte von Kovive werden hauptsächlich im InDesign erstellt. Die Erstellung dieser Printprodukte liegt in der Hauptverantwortung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Arbeitspensum 10%). In Absprache mit der Leitung FMK und den internen Schnittstellen (Betreuungslösungen- und Camps-Team) werden z.B. Informationsblätter, Jahresberichte, Inserate usw. erarbeitet und zum Druck in Auftrag gegeben. Die Übersicht über die Printprodukte und Offerten behält die/der Mitarbeiter*in.</p> <p>8. Die Einhaltung der Vorgaben für die FMK-Serverstruktur wird durch die/den Mitarbeiter*in fortlaufend gewährleistet und kontrolliert. Dies geschieht in Absprache mit dem Bereich Zentrale Dienste.</p> <p>9. CRM: kleinere Aufgaben wie Adressmutationen, Postretouren und allgemeine Datenbankanpassungen übernimmt die/der Mitarbeiter*in gemeinsam mit dem gesamten FMK-Team.</p>
Arbeitswerkzeuge	CRM (CARE, Cura-Fundraising), InDesign, Mailchimp, e-case, Typo3, Office-Programme, Outlook, Trello, Slack, Zoom, Social Media

Kompetenzen	<p>Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fundierte Erfahrungen im Fundraising mit Spezialisierung im Major Donor Fundraising – Projektmanagement – Event-Management – Erfahrungen mit CRM – Kenntnisse im Online-Marketing – Kaufmännische Kompetenzen, versierter Umgang mit Office-Programmen, Typo3, InDesign – Hohe Textkompetenz – Deutsch auf muttersprachlichem Niveau – Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise <p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strategische, konzeptionelle, planerische und analytische Fähigkeiten und Fertigkeiten – Sorgfältige, strukturierte, vorausschauende und umsichtige Arbeitsweise – Hohe kommunikative Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlichster Hierarchiestufen und Hintergründe – Hohe Selbstständigkeit, initiativ, Setzen von Prioritäten <p>Sozial- und Selbstkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teamfähigkeit – Initiativ, kreativ und engagiert – Zuverlässig, belastbar und flexibel – Kritikfähigkeit – Offenheit und wissensbegierig – Kann Kovive authentisch nach aussen vertreten – Identifikation mit den Zielen von Kovive – Bereitschaft und Motivation für Aufbauarbeit
Qualifikation	<p>Aus- oder Weiterbildungen im Fundraising Zusatzausbildungen im Major Donor Fundraising Abgeschlossene Berufslehre oder Bachelor KV-Kenntnisse Online-Qualifikationen oder Bereitschaft zur Weiterbildung</p>
Leitungsfunktion	Nein
Zukunftsperspektiven	<p>Hauptverantwortung im Major Donor Fundraising Aufbau des Legatemarketings</p>
Aufstiegschancen	keine

Luzern, 13.01.2021