

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Fundraising

Bereich Spenderbetreuung

I. Einführung

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES (MSF) wurde 1971 von einer Gruppe französischer Ärzte als eine private, regierungsunabhängige humanitäre Organisation gegründet. Sie machten sich zur Aufgabe, in Krisen- oder Konfliktgebieten, unabhängig von religiösen, ethnischen oder politischen Interessen, medizinische Nothilfe zu leisten. Die Arbeitsschwerpunkte der deutschen Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. liegen im Bereich Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising. Weitere Informationen findest Du unter: <http://www.aerzte-ohne-grenzen.de>.

Die Abteilung Fundraising

Die Abteilung Fundraising ist für die Bereiche Spendenwerbung und Spendenverwaltung zuständig. ÄRZTE OHNE GRENZEN hat im Jahr 2017 rund 153,6 Millionen Euro private Spenden und sonstige Zuwendungen eingenommen.

Täglich erreichen uns viele schriftliche und mündliche Anfragen, Lob und Kritik von Spendern und Interessenten. Jede Anfrage beantworten wir schnell, kompetent und freundlich. Wenn Menschen ihren Geburtstag oder andere Jubiläen zugunsten von ÄRZTE OHNE GRENZEN feiern, eine Benefizveranstaltung organisiert wird oder durch andere Events Spenden für ÄRZTE OHNE GRENZEN gesammelt werden, dann wird dies vom Spenderservice koordiniert. Bei all diesen Aktionen / Anfragen freuen wir uns auf Deine Unterstützung.

II. Terms of Reference

Abteilung:	Fundraising
Beginn:	ab sofort
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Bürozeiten:	Mo –Fr, 8–18 Uhr
Umfang:	15 Stunden pro Woche – aufgeteilt auf drei Tage, 5h pro Tag
Gehalt:	9,61 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	17.09.2018

III. Aufgabenbeschreibung

- Telefonische Betreuung von Spenderinnen und Spendern
- Telefonische Bedankung bei Spenderinnen und Spendern
- Schriftliche Beantwortung von Anfragen der Spenderinnen und Spendern
- Versand von Spender- und Dankbriefen sowie Aktionsmaterialien
- Abwicklung von Spendenvorgängen in der Fundraising-Datenbank
- Aktualisierung von Arbeitsanweisungen
- Abstimmung der Aufgaben mit den anderen studentischen Hilfskräften des Bereichs
- Internetrecherchen

IV. Dein Profil

Du hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word und Telefonieren macht Dir Spaß. Wenn Du darüber hinaus auch schon Erfahrungen im Fundraising gesammelt hast: Umso besser! Auf jeden Fall bist Du Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig und zügig.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), die Du bitte per E-Mail (alle Dokumente in eine PDF, max. 5 MB) bis zum **17.09.2018** an Herrn Nicolas Coenen schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org