

Die FSD sucht eine

Teamassistentz (m/w/d)

Arbeitsort: FSD Hauptsitz in Genf, Schweiz

Übersehen durch: Fundraising-Managerin

Starttermin: 01 September 2025

Vertragsdauer: unbefristet

Beschäftigungsgrad: 80%

ÜBER UNS

Die FSD (Fondation suisse de déminage), eine Genfer humanitäre Organisation, setzt sich seit über 25 Jahren für den Schutz der Zivilbevölkerung vor Minen und explosiven Kriegsüberresten ein. Unsere Teams orten und neutralisieren explosive Kriegsüberreste, führen Aufklärungskampagnen durch und entwickeln sozioökonomische Unterstützungsprogramme für Opfer von Explosionsunfällen. Die FSD beschäftigt derzeit ca. 700 Mitarbeiter:innen auf vier Kontinenten und ist seit ihrer Gründung im Jahr 1997 in über 30 Ländern aktiv gewesen. Erfahren Sie mehr unter <https://fsd.ch>.

DIE POSITION

Die **Teamassistentz (m/w/d)** ist eine zentrale Rolle, die FSD's Fundraisingbemühungen unterstützt, indem sie die Kommunikation mit Spender:innen aufrechterhält und reibungslose Abläufe in den Bereichen Spendendienst, Spendenbearbeitung und Logistik sicherstellt. Die Hauptaufgaben beinhalten die Kommunikation mit Spender:innen via Email, Telefon und Post, das Aktualisieren des CRM-Systems mit Spendendaten, das Übersehen des Spendenabwicklungsprozesses und die logistische Unterstützung von Strassenfundraisingkampagnen. Die Assistentz (m/w/d) arbeitet eng mit dem Fundraisingteam zusammen und untersteht direkt der Fundraising-Managerin. Arbeitsort ist der FSD-Hauptsitz in Genf, Schweiz. Die Position erfordert aus Datenschutzgründen Büropräsenz und kann nicht im Homeoffice erfüllt werden.

ROLLEN UND AUFGABEN

Die Rollen und Aufgaben der **Teamassistentz (m/w/d)**:

- **Privatspenderbetreuung**
 - Beantworten von Anrufen, Post und Emails von Spender:innen und Bearbeiten verschiedenster Anfragen (Ausstellen von Spendenbescheinigungen, Versenden von Einzahlungsscheinen, etc.).
 - Identifizieren von Lücken in der Standardkommunikation und Entwerfen von spezifischen Mitteilungen für Spender:innen oder die Öffentlichkeit bei an das Fundraising gerichteten Anfragen.
 - Zentralisieren der mit dem CRM-System verbundenen Abläufe und Aktualisieren des Systems (z. B. Adressänderungen, Zusammenführungen, Duplikat-Datensätze, Spendenbescheinigungen, Datenlöschung, Spenderprofile, etc.)
 - Prompter Versand von Dankes-Emails und -schreiben.
 - Erfassen von Aktivitäten und Performancedaten und Erstellen von entsprechenden Berichten.
 - Nutzen jeglicher Gelegenheiten, um die Unterstützung und Loyalität der Spender:innen zu maximieren.
- **Administration Nachverfolgen von Spenden und CRM-System (Spendenabwicklung)**

- Validieren der täglichen Transaktionen: Abstimmung und Identifizierung der per Post empfangenen, von der Buchhaltung gemeldeten oder aus verschiedenen Kampagnen/Quellen eingegangenen Spenden (z. B.: Kodierung von Spenden, Nachverfolgung von (halb-)anonymen Spenden wo möglich, etc.).
- Aktualisieren und Anreichern der Datenbank (z. B. Kontaktdaten von Spender-innen, Marketingprozesse, etc.).
- Manuelle Uploads von Spenden in das CRM-System, wenn nicht automatisiert.
- Scannen von Spendenformularen.
- Versand und Nachverfolgung von Bankdokumenten.
- Statusaktualisierung von Spender-innen im CRM-System.
- Qualitätskontrolle der digitalen und analogen Daten empfangen von Fundraising-Agenturen und prompter Upload in das CRM-System.
- Erfassung von einmaligen Spender-innen im CRM-System gemäss Fundraisingprozessen.
- Kontrolle, Anpassung und Aktualisierung von Kampagnenreferenzen und Sprachpräferenzen in Berichten und dem CRM-System.
- Archivieren von Spendenformularen.
- **Logistik**
 - Konsolidieren von Materialbedürfnissen des Fundraising-Teams und Organisieren von kosteneffizienten Bestellungen.
 - Führen des Materialinventars.
 - Genaue Aufzeichnung der Ausgaben gegenüber dem zugewiesenen Budget.
 - Erarbeiten von Kommunikationsmitteln und Werbematerialien für Fundraising-Agenturen, zur Genehmigung durch die Fundraising Managerin.
 - Datenextraktionen gemäss interner Anfragen, einschließlich des monatlichen Datenexports für den E-Newsletter.
 - Versand von Fundraising-Postsendungen.
- **Weitere Aufgaben**
 - Aktive Teilnahme an Meetings der Fundraising- und/oder Kommunikationsabteilungen.
 - Pünktliche und formatgerechte Berichterstattung zu allen erforderlichen KPIs im Zusammenhang mit der Aktivität der Teamassistentin.
 - Einhaltung der Arbeitszeiten gemäss Öffnungszeiten des Spendendiensttelefons: Montag bis Freitag von 9:00h bis 13:00h und 14:00h bis 17:00h. Die restliche Arbeitszeit ist Meetings und der Bearbeitung spezifischer Fälle gewidmet; diese Stunden können je nach Geschäftsanforderungen variieren.
- **Unterstützung bei**
 - Der täglichen Koordination der Street-Fundraising-Einsätze.
 - Der Umsetzung der Weiterentwicklung des CRM-Systems (Sextant).
 - Der Ausführung von Kampagnen zur Anwerbung und Bindung von Spender-innen, wie von der Fundraising-Managerin oder Fundraising-Leiterin erbeten.
 - Der Entwicklung von Spender-innen-Kommunikation versandt von der RaiseNow-Plattform und Übersehen der Implementation von RaiseNow.
 - Weiteren Aktivitäten der Kommunikations- und Fundraisingabteilungen, auf Verlangen des Managements.

ERFORDERLICHE KOMPETENZEN

- Mindestens 1 Jahr Erfahrung in Verwaltung oder Kundenbetreuung.
- Erfahrung und gute Kenntnisse in der Nutzung von CRM-Systemen.
- Fliessende Beherrschung von Deutsch und Französisch, mit guten Englischkenntnissen; fließendes Italienisch ist ein Vorteil.
- Redaktionelle Fähigkeiten in Französisch und Deutsch.
- Proaktiv, mit ausgeprägtem organisatorischem Talent.

- Sorgfalt und Aufmerksamkeit fürs Detail.
- Gültige Arbeitserlaubnis für die Schweiz.

WEITERE ANFORDERUNGEN

- Arbeiten im Rahmen der grundlegenden Werte der FSD, Förderung ihrer Ethik und Mission; insbesondere Unparteilichkeit und politische Neutralität.
- Auf die Ziele der FSD auf Organisations- und Programmniveau hinarbeiten.
- Interesse an und auf dem Laufenden bleiben mit FSDs globalen Aktivitäten.
- Vertrautheit mit und Einhalten von allen FSD-Richtlinien, -Verfahren und des Sicherheitsplans.
- Teilnahme an Sitzungen, Netzwerktreffen und Seminaren, wenn von der Fundraising-Managerin gefordert.
- Teilnahme an FSD-Trainingseinheiten, wenn von der Fundraising-Managerin gefordert.
- Ausüben der Rolle unter Berücksichtigung der jeweiligen kulturellen Gegebenheiten und im Einklang mit allen lokalen gesetzlichen Rahmenbedingungen.
- Erfüllen jeglicher anderer der Rolle angemessenen Aufgaben, nach Bedarf.