

## JUNIOR FUNDRAISING OFFICER

**Einsatzort:** FSD-Hauptsitz in Genf, Schweiz  
**Vorgesetzte:** Leiterin Fundraising/Fundraising Manager  
**Startdatum:** Sofort  
**Vertragsdauer:** 6 Monate mit Verlängerungsmöglichkeit  
**Pensum:** 80-100%

### ÜBER UNS

Die FSD (Fondation suisse de déminage) ist eine humanitäre Organisation mit Sitz in Genf, die sich seit über 25 Jahren für den Schutz der Zivilbevölkerung vor Landminen und explosiven Kriegsresten einsetzt. Unsere Teams lokalisieren und vernichten explosive Kriegsmunitionsrückstände, führen Aufklärungskampagnen durch und entwickeln sozioökonomische Hilfsprojekte für Opfer von Unfällen mit Explosivstoffen. Die FSD beschäftigt derzeit rund 700 Mitarbeitende auf vier Kontinenten und ist seit ihrer Gründung im Jahr 1997 in über 30 Ländern aktiv. Weitere Informationen finden Sie unter <https://fsd.ch>.

### STELLENBESCHREIBUNG

Der/die **Junior Fundraising Officer** unterstützt die Philanthropie-Aktivitäten der FSD, mit Fokus auf das Verfassen überzeugender Förderanträge und Spenderberichte in Französisch, Deutsch und Englisch, administrativer Prozesse und Koordination der Spenderpflege. Er/sie spielt eine Schlüsselrolle bei der Sicherstellung der Qualität, Konsistenz und zeitgerechten Bereitstellung aller philanthropischen Kommunikations- und Follow-up-Materialien.

Philanthropie bei der FSD umfasst:

- Vermögende Privatpersonen (CHF 10'000+ pro Jahr)
- Kantone und Gemeinden
- Fonds und Stiftungen (Schweiz und USA)
- Unternehmens
- Kleinere institutionelle Spender ausserhalb der vom Operations-Team betreuten institutionellen Verträge

### AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Der/die **Junior Fundraising Officer** hat eine Reihe von Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Diese sind im Folgenden aufgeführt.

#### A. Philanthropie

- **Erstellung von Anträgen und Berichten (Kernaufgabe)**
  - Erstellen, Anpassen und Personalisieren von hochwertigen Förderanträgen und Konzeptpapieren, zugeschnitten auf die Interessen und Anforderungen von Geldgebern (in Französisch, Deutsch und Englisch).
  - Recherche und Abstimmung von Inhalten auf Spenderprofile, philanthropische Trends und strategische Programmschwerpunkte.
  - Verfassen narrativer und finanzieller Berichte in enger Zusammenarbeit mit den Operations- und Finanz-Teams.
  - Sicherstellung von inhaltlicher Konsistenz und strategischer Relevanz in allen philanthropischen Dokumenten.

- **Spenderbeziehungen und Kommunikation**
  - Vorbereitung von massgeschneiderten Präsentationsunterlagen und Kommunikationsmaterial für Spender•innen.
  - Unterstützung der Leiterin des Fundraisings/ des Philanthropie Officers bei Spendergesprächen und Nachbearbeitung.
  - Verfolgung der Spenderfristen mit der rechtzeitigen Zusendung von Danksagungen Updates und Antworten.
  - Verwaltung und Erfassung von Spenderpräferenzen und wichtigen Informationen im CRM.
  
- **Philanthropie Administration**
  - Betreuung der täglichen Nutzung und Wartung des CRM (HubSpot): Dateneingabe, Aufgabenverfolgung und Spender-Segmentierung.
  - Überwachung von Berichtsfristen und interne Koordination zur Materialbeschaffung (Finanzdaten, Fotos, Projektupdates etc.).
  - Abstimmung mit anderen Abteilungen zur Beschaffung notwendiger Dokumente für die Spenderbeziehungen.
  - Sicherstellen der Archivierung und Zugänglichkeit relevanter Spenderunterlagen.
  
- **Budgetüberwachung und Dokumentation**
  - Verfolgung und Kontrolle der Budgets und Ausgaben im Zusammenhang mit philanthropischen Aktivitäten.
  - Unterstützung bei der Finanzprognose und Zuordnung philanthropischer Einnahmen.
  - Unterstützung bei der Abstimmung und Konsolidierung von philanthropischen Einnahmen mit dem Finanzteam.
  
- **Weitere Aufgaben**
  - Unterstützung bei der Erstellung von Storytelling- und Impact-Kommunikation für Spender (z. B. Erfolgsgeschichten, Erfahrungsberichte).
  - Durchführung von kleineren Benchmarking- oder Recherchetätigkeiten zu Best Practices im Bereich der Philanthropie.
  - Unterstützung bei der Logistik und Materialvorbereitung für Spenderveranstaltungen oder virtuelle Präsentationen.

## B. UNTERSTÜTZUNG

- **Beziehung zu privaten Spender•innen – Deutschsprachige Schweiz**
  - Beantwortung von Anrufen und E-Mails deutschsprachiger Spender•innen und Bearbeitung aller weiteren Anliegen (Ausstellung von Spendenbescheinigungen, Versand von Einzahlungsscheinen usw.).
  - Aktualisierung der Datenbank (z. B. Adressänderungen, Duplikate, Korrekturen von Spendenbescheinigungen, Spenderprofile, usw.).
  - Nutzung aller Gelegenheiten zur Stärkung der Unterstützung und Loyalität unserer Spender•innen.
  
- **Online- und Offline-Content-Produktion**
  - Übersetzungen von Fundraising-Materialien ins Englische und Deutsche.
  - Qualitätsprüfung vorhandener Materialien.
  
- **Verschiedene Fundraising Aktivitäten** nach Bedarf.

**A. INFORMIERT:**

- Strategie und Aktivitäten zur Mittelbeschaffung durch private Spender-innen.
- Operative Themen.

**B. KONSULTIERT:** Philanthropie Strategie.**ERFORDERLICHE KOMPETENZEN**

Diese Rolle richtet sich an Personen mit ausgeprägten multilingualen Schreibfähigkeiten und Interesse an Philanthropie, die das Fundraising der FSD direkt unterstützen möchten. Sie tragen dazu bei, unsere Botschaften an Spender-innen zu optimieren und administrative Prozesse für nachhaltigen Erfolg zu sichern.

- **Sprachen:** Muttersprachliche oder nahezu muttersprachliche Kenntnisse in Französisch, Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich) – unerlässlich (mindestens C1-Niveau).
- **Schreibkompetenz:** Nachgewiesene Erfahrung im Verfassen hochwertiger Förderanträge und Berichte, idealerweise für gemeinnützige oder philanthropische Zielgruppen.
- **Ausbildung:** Abschluss in Kommunikationswissenschaften, internationalen Beziehungen, Entwicklungsstudien, Philanthropie oder einem verwandten Bereich.
- **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre relevante Erfahrung in Fundraising, Kommunikation, Antragstellung, Spenderbetreuung oder administrativer Koordination mit starker Schreib- und Stakeholder-Kompetenz.
- **Fähigkeiten:** Sehr organisiert, selbstmotiviert, teamfähig, anpassungsfähig, gutes Zeitmanagement und detailorientiert.
- **Software:** Sicherer Umgang mit Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- **Arbeitsbewilligung:** Gültige Arbeitserlaubnis für Genf, Schweiz, erforderlich.

**ALLGEMEINES**

- Handeln im Rahmen der Grundwerte der FSD und Förderung deren Ethos und Leitbild, insbesondere Unparteilichkeit und politische Neutralität.
- Beitragen zur Erreichung der Ziele der FSD auf Organisations- und Programmebene.
- Sich über die weltweiten Aktivitäten der FSD auf dem Laufenden halten.
- Einhaltung aller Richtlinien, Verfahren und Sicherheitspläne der FSD.
- Teilnahme an Meetings, Netzwerken und Seminaren auf Aufforderung durch den Fundraising-Manager.
- Teilnahme an internen Schulungen auf Aufforderung durch den Fundraising-Manager.
- Durchführung der Rolle unter Berücksichtigung kultureller Kontexte und lokaler rechtlicher Rahmenbedingungen.
- Übernahme weiterer, dem Posten entsprechender Aufgaben bei Bedarf.

**SO BEWERBEN SIE SICH**

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben an folgende E-Mail-Adresse: [job@fsd.ch](mailto:job@fsd.ch) mit dem Betreff **“Junior Fundraising Officer - Genf”**.

