

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung der Abteilung Kampagnen und Kommunikation im Team Fundraising ab dem 01.11.2020 für den Standort Berlin eine_n

FACHREFERENT_IN GROßSPENDEN (m/w/x) in Teil- oder Vollzeit (28,5 - 38 Std./Woche)

Wir vergrößern unser Fundraising-Team, um den Bereich Großspenden-Akquise aufzubauen. In der neu geschaffenen Position bist Du vor allem für den zielgerichteten Aufbau eines systematischen Großspender_innen-Programms sowie für die aktive Umsetzung der konzipierten Maßnahmen zuständig. Zu deinen zentralen Aufgaben gehören daher die Identifikation potenzieller Spender_innen, die Konzeption und Etablierung geeigneter Fundraising-Instrumente sowie die Entwicklung von geeigneten „Cases-for-Support“. Ziel ist es, den Kontakt mit unseren Spender_innen zu vertiefen und ihr philanthropisches Engagement zugunsten von Amnesty zu verstärken. In dieser Position arbeitest Du eng mit den Fachreferent_innen CRM und Legate sowie den inhaltlichen Fachabteilungen zusammen.

Deine Aufgaben:

- Aufbau und Entwicklung des Bereichs Großspenden bei Amnesty Deutschland
- Akquise Großspenden in enger Abstimmung mit dem Generalsekretär
- Strategische Identifikation, Ansprache und Bindung von privaten Großspender_innen
- Systematische Auswertung der Maßnahmen und Aktivitäten
- Konzeption und Realisierung von Spendenprojekten
- Kontaktpflege und persönliche Kommunikation mit den Großspender_innen
- Entwicklung von Veranstaltungsformaten für Großspender_innen
- Kontinuierliche Weiterentwicklung des Fundraising-Programms
- Budgetverantwortung für alle der Stelle zugewiesenen Projekte und Maßnahmen
- Zusammenarbeit mit internationalen Fundraising- und Engagement-Kolleg_innen

Was Du mitbringen solltest:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung im Großspendenbereich
- Sehr gute Fachkenntnisse und Expertise im Fundraising
- Selbstständige, konstruktive Herangehensweise, zielorientierte und pragmatische Arbeitsweise
- Hohe kommunikative Fähigkeiten und Überzeugungskraft

- Fingerspitzengefühl, um neue Ideen gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen sicher zu vertreten
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Zuverlässigkeit
- Du kannst Dich überzeugend in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache ausdrücken
- Versierter Umgang mit Datenbanken und gute MS-Office-Kenntnisse
- Praktische Erfahrungen und Geschick im Umgang mit Ehrenamtlichen und Grundlagenkenntnisse eines gemeinnützigen Vereins runden Dein Profil ab

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsspielraum
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten
- Gemeinsame Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Dienstort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel der langfristigen Weiterbeschäftigung.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Sandra Hinz unter (030) 403 610 898.

Bewerbungsschluss ist der 19. Oktober 2020. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte bewirb Dich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
 Zentrale Dienste . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
 T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
 E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
 SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .
 IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

