

Médecins Sans Frontières Schweiz (MSF) sucht für den Hauptsitz in Genf oder ihr Büro in Zürich ein/e/n

Verantwortliche/n für Logistik und Administration

**im Bereich Spendergewinnung
Befristeter Arbeitsvertrag, 6 Monate, 100 %**

Stellenbeschreibung

Der/die Verantwortliche für Logistik und Administration ist Teil des MSF-Teams «Akquise private Spender». Das Team «Akquise private Spender» gehört zur Abteilung Kommunikation und Fundraising, die sieben Teams umfasst. Er/Sie ist der Verantwortlichen für die Akquise private Spender unterstellt.

Seine/Ihre Hauptaufgaben bestehen darin, den reibungslosen logistischen Ablauf der Face-to-Face-Kampagnen sicherzustellen, ein administrativ und logistisch effizientes Personalmanagement (Fundraiser und Teamleiter) zu gewährleisten und mit den F2F-Koordinatoren/innen für die Deutsch- und Westschweiz und der Verantwortlichen des Teams Akquise private Spender zusammenzuarbeiten.

Ausserdem unterstützt er/sie die verschiedenen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Akquise und Reaktivierung von neuen privaten Spenderinnen und Spendern für MSF Schweiz.

Aufgabenbereich

Den reibungslosen Ablauf der Face-to-Face-Aktivitäten sicherstellen

In Zusammenarbeit mit den Koordinatoren/innen der Face-to-Face-Kampagnen für die Deutsch- und Westschweiz:

- Mitarbeit bei der Ausarbeitung einer Standortplanungs-Strategie für die F2F-Aktivitäten in der Deutsch- und der Westschweiz
- Entwicklung einer qualitativen Datenbank der Standorte
- Suche nach neuen Partnern und neuen Standorten
- Kontrolle des Kampagnenbudgets
- Aufbau einer Vertrauensbeziehung und eines pädagogischen Ansatzes im Umgang mit den F2F-Teams vor Ort

Die Person führt selbständig folgende Tätigkeiten aus

- Evaluation und Ausarbeitung von Prozessen und Abläufen, die den reibungslosen Ablauf der F2F-Kampagnen auf logistischer und administrativer Ebene für die F2F-Mitarbeitenden unterstützen
- Administrative Aufgaben in Bezug auf die monatlichen Gehaltsabrechnungen der F2F-Mitarbeitenden (Absenzenkontrolle, Reisezeit, Spesenabrechnungen, Reisespesen etc.)
- Administratives und qualitatives Follow-Up der LSV-Aufträge, die aus den F2F-Aktivitäten resultieren, in Zusammenarbeit mit den Koordinatoren und allfälligen Dienstleistern im Bereich Datensammlung und -erfassung
- Einholung und Nachverfolgung von Genehmigungen für die Standorte (gesamtschweizerisch)
- Organisation der Transporte und Unterkünfte für die Teamleiter und Fundraiser
- Pflege der Beziehungen zu den Standort-Partnern für die Spendensammlungen
- Überwachung des Ablaufs der Begrüssung von neuen Spenderinnen und Spendern
- Zusammenfassung, Aufbereitung und Weitergabe der Resultate der F2F-Teams (Reporting)
- Einbringen und Ausarbeiten von Vorschlägen zur Verbesserung der logistischen und administrativen Abläufe und Vorgehensweisen in Zusammenarbeit mit der Vorgesetzten und den F2F-Koordinatoren/innen

Weitere Aufgaben

- Weitere administrative Tätigkeiten, die im Bereich Akquise private Spender anfallen

- Teilnahme an den Abteilungs- und Teamsitzungen
- Protokollführung bei den Teamsitzungen

Ihr Profil

Ausbildung

- Hochschulabschluss im Bereich Administration oder gleichwertige Ausbildung

Erfahrung

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Administration oder Organisationsmanagement
- Kenntnisse von MSF und/oder des humanitären Bereichs von Vorteil
- Kenntnisse der F2F-Aktivitäten von Vorteil

Kompetenzen

- Exzellente IT-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Hervorragende Planungs- und Organisationsfähigkeiten

Sprachen

- Sie sprechen fließend Deutsch und Französisch (mündlich und schriftlich), Schweizerdeutsch von grossem Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Italienisch ein Pluspunkt

Persönliche und soziale Kompetenzen

- Disziplin und gutes Organisationstalent
- Proaktive Persönlichkeit
- Selbständigkeit und Flexibilität
- Fähigkeit, an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten
- Teamfähig
- Gute Sozialkompetenz und Fähigkeit, zuzuhören
- Ausgeprägtes Interesse für den humanitären Bereich und insbesondere die Arbeit von MSF
- Hervorragende Kenntnisse der Schweiz

Anstellungsbedingungen

- Auf 6 Monate befristeter Vollzeitvertragsvertrag
- Arbeitsort: Genf oder Zürich (nach Absprache)
- Stellenantritt: sofort oder nach Vereinbarung
- Brutto-Monatsgehalt: CHF 6'462.- bis CHF 7'772.- (je nach Erfahrung und gemäss internem Lohnreglement)

Bewerbungsmodalitäten

Die Bewerbungen müssen folgenden Kriterien entsprechen: Lebenslauf von max. 2 Seiten und Bewerbungsschreiben von max. 1 Seite auf Deutsch oder Französisch. Bewerbungsfrist: 6. Januar 2019.

BEWERBEN

Die Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt.

**NUR ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH EINGELADENE KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN
WERDEN KONTAKTIERT.**

Falls Sie sich für eine Tätigkeit am Hauptsitz von MSF Schweiz oder für einen Feldeinsatz interessieren, besuchen Sie bitte unsere Webseite:

<https://www.msf.ch/de/mitarbeiten>