



Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (MSF) Schweiz  
sucht eine / einen  
**Praktikantin / Praktikanten Fundraising** für das Büro in Zürich

### **Die Organisation im Überblick:**

Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (MSF) ist eine internationale medizinische Hilfsorganisation, die von Ärzten und Journalisten 1971 in Frankreich gegründet wurde. MSF hilft weltweit in über 70 Ländern Menschen in Not und Opfern von Naturkatastrophen oder kriegerischen Auseinandersetzungen, ungeachtet ihrer ethnischen Herkunft und ihrer religiösen oder politischen Überzeugung. MSF wurde 1999 mit dem Friedensnobelpreis ausgezeichnet.

### **Stellenbeschreibung:**

Das Major Donor Fundraising Team von MSF ist eines von sechs Teams in der Abteilung Kommunikation und Fundraising an unserem Hauptsitz in Genf. Das zehnköpfige Team hat letztes Jahr nahezu CHF 55 Millionen gesammelt. Um eine gute geografische Abdeckung sicherzustellen, ist das Major Donor Fundraising Team in zwei Büros aufgeteilt, die sich in Genf beziehungsweise in Zürich befinden.

Zu den Major Donors zählen Einzelpersonen, Unternehmen, Stiftungen / Trusts und Kantone / Gemeinden.

Die Praktikantin / der Praktikant Fundraising wird das Major Donor Team in Zürich in allen Aspekten des Fundraisings massgeblich unterstützen. Die Praktikantin / der Praktikant wird vom Leiter des Grossgönner-Teams in Zürich betreut, arbeitet eng mit allen Mitgliedern des Major Donor Teams zusammen und steht zudem mit den Kollegen der Abteilung Kommunikation und Fundraising in Genf in Verbindung.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Erstellung von Fundraising-Dokumenten und Fundraising-Materialien: Anträge, Dankesbriefe, Massenversände und PowerPoint-Präsentationen verfassen, bearbeiten und übersetzen
- Allgemeine administrative Unterstützung des Major Donor Fundraising Teams in Zürich: Anfragen (E-Mails, Briefe, Verwaltung der Gönnerdatenbank) und Beiträge von Gönnern beantworten und bearbeiten; kurze Texte aus dem Französischen oder Englischen ins Deutsche übersetzen
- Die Arbeit der Freiwilligen im MSF-Büro Zürich koordinieren
- Ad-hoc-Unterstützung für spezifische Projekte: Donor Profiling, Donor Research, Planung von Fundraising-Events
- Stellvertretung der Receptionistin / des Receptionisten im Büro Zürich während deren/dessen Abwesenheit

### **Anforderungen:**

- Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation in einem relevanten Bereich (Abschluss darf nicht länger als ein Jahr zurückliegen)
- Ausgezeichnete Kommunikationskompetenz mündlich und schriftlich
- Erfahrung mit Microsoft-Programmen einschliesslich Word, Excel und PowerPoint
- Fähigkeit, vielfältige Aufgaben unabhängig zu erledigen, unter Druck zu arbeiten und Fristen einzuhalten
- Verlässliche, proaktive und flexible Persönlichkeit, die sich zu organisieren weiss und über Aufmerksamkeit für Details verfügt



- Ausgezeichnete soziale Kompetenz
- Interesse und Engagement für die humanitäre Hilfe
- Arbeitserfahrung im Fundraising bzw. im Bereich Wohltätigkeit ist von Vorteil

**Sprachkenntnisse:**

- Muttersprache Schweizerdeutsch / Deutsch
- Französisch und Englisch fließend schriftlich und mündlich

**Anstellungsbedingungen:**

- Vollzeitstelle, befristet auf 12,5 Monate
- Beginn: 1. Juli 2016
- Gültige Schweizer Arbeitsbewilligung
- Nicht verhandelbarer Bruttomonatslohn CHF 2'000

**Bewerbungen:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (einschliesslich Lebenslauf und Begleitbrief; max. 5 MB) auf Deutsch oder Englisch via E-Mail bis zum 21. März 2016 an [amelie.gottier@geneva.msf.org](mailto:amelie.gottier@geneva.msf.org)

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Amélie Gottier unter 044 385 94 49.