

Events Officer mit Schwerpunkt Fundraising und Corporate Events (Vollzeit)

Dauer: 01. September 2023 bis 31. August 2025 (Eine Verlängerung und Entfristung wird angestrebt)

Aufwand: Vollzeit 100% Stelle (37 Stunden/Woche)

Bewerbungsschluss: 16. Juli 2023

Gehalt: 30.000€ brutto p.a.

Women for Women International ist eine global agierende Organisation, die seit 2018 auch in Deutschland tätig ist. Das deutsche Büro [Women for Women International DE gGmbH](#) sucht zum 1. September oder früher eine/n Events Officer mit Schwerpunkt Fundraising und Corporate Events in Vollzeit.

Seit 1993 unterstützt Women for Women International Frauen, die einen Krieg überlebt haben, ihr Leben wiederaufzubauen und ihre Zukunft selbst zu gestalten. Unsere Arbeit hat bereits über eine halbe Million marginalisierte Frauen in fragilen und von Konflikt betroffenen Ländern erreicht, darunter Afghanistan, Südsudan und Irak. Unser [einjähriges Schulungsprogramm](#) begleitet die Frauen auf ihrem Weg in ein Leben in wirtschaftlicher Selbstbestimmtheit und gesellschaftlicher Teilhabe.

Die Organisation in Deutschland befindet sich noch in einer spannenden Aufbauphase. Wir sind ein kleines interdisziplinäres Team. Wir suchen Kandidat*innen, die sich gerne in dieser spannenden Anfangszeit einbringen möchten und sich einer Reihe unterschiedlicher Aufgaben gewachsen fühlen. Wir suchen eine Person, die sich darin wohlfühlt, Veranstaltungen zu organisieren und mit verschiedenen Stakeholdern (Spenderinnen; Corporate Partner; Unterstützer*innen in Kontakt zu treten, um unsere Mission zu unterstützen.)

Du hast praktische Erfahrung in der Planung und Organisation von Veranstaltungen? Du hast bestenfalls Erfahrung im Umgang mit Spender*innen? Du bist sehr organisiert und achtest auf Details. Du möchtest dich für Frauen in Kriegs- und Konfliktgebieten einsetzen? Dann möchten wir gerne mehr von dir erfahren!

Als **Events Officer mit Schwerpunkt Fundraising und Corporate Events** bist du verantwortlich für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen, die sich gezielt an unsere neue Spender*innen richten. Du arbeitest eng mit dem Corporate, Fundraising- und Kommunikationsteams zusammen, um ansprechende und wirkungsvolle Veranstaltungen zu gestalten, die unsere Spender dazu inspirieren, unsere Arbeit zu unterstützen. Deine Aufgaben umfassen die Unterstützung der Entwicklung von Veranstaltungsstrategien, die Koordination von Logistik und die Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs von Spendenveranstaltungen.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Veranstaltungsstrategien, um Spender*innen zu gewinnen und zu binden.
- Planung, Koordination und Durchführung verschiedener Spendenveranstaltungen, einschließlich Fundraising-Galas und Events, sowie andere spannende Events, um Mittel für unsere Arbeit zu generieren.
- Erstellung von hochwertigen Veranstaltungsmaterialien wie Einladungen, Programmen und Präsentationen (inkl. Briefing und Koordination externer Grafiker*innen).

- Koordination der Logistik, einschließlich Auswahl der Veranstaltungsorte, Catering, audiovisueller Ausstattung und Gästeunterbringung.
- Überwachung der Ausgaben und Sicherstellung kosteneffektiver Lösungen im Rahmen eines Veranstaltungsbudgets (in Rücksprache mit Teamleitung).
- Zusammenarbeit mit dem Corporate-Team zur Identifizierung und Ansprache potenzieller Sponsoren und Corporate Partner für Veranstaltungen.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand, ehrenamtlichen Unterstützerinnen und der Geschäftsführung, um ein reibungsloses Erlebnis für Spender*innen während der Veranstaltungen zu gewährleisten.
- Erstellung von Nachanalyse und Berichten nach den Veranstaltungen, einschließlich Feedback der Teilnehmer*innen, finanzieller Zusammenfassungen und Empfehlungen zur Verbesserung.
- Pflege genauer Aufzeichnungen zu den Veranstaltungen, einschließlich Gästelisten, Anmeldungen und Interaktionen mit Spendern.
- Auf dem Laufenden bleiben über Branchentrends und bewährte Praktiken im Veranstaltungsmanagement für Spender.

Anforderungen:

- Erste Erfahrungen in der Organisation erfolgreicher Veranstaltungen, idealerweise im Fundraising oder Corporate Bereich.
- Ausgezeichnete Projektmanagement- und Organisationsfähigkeiten, mit der Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren und Fristen und Budgets einzuhalten.
- Starke zwischenmenschliche Kommunikationsfähigkeiten, um Beziehungen zu Spender*innen, Sponsor*innen und Veranstaltungsanbietern aufzubauen.
- Kreatives Denken mit der Fähigkeit, innovative Veranstaltungskonzepte und -erlebnisse zu entwickeln.
- Aufmerksamkeit für Details und hohe Genauigkeit bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung.
- Beherrschung von Datenbanken und gängigen Projektmanagement-Software und -Tools.
- Bereitschaft, gelegentlich abends und am Wochenende Veranstaltungen zu betreuen.
- Fließende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.
- Ein umsichtiger Umgang mit sensiblen Daten.
- Teamfähigkeit und Freude daran, zu einer gemeinsamen Mission beizutragen.
- Freude an entwicklungspolitischen, feministischen Themen.
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung sowie eine flexible und selbstständige Arbeitsweise.
- Leidenschaft für unsere Mission und Interesse an Entwicklung und feministischen Themen.

Was wir bieten:

- Ein spannendes und umfassendes Aufgabenspektrum in einer internationalen und vielfältigen Umgebung, das persönliches Wachstum ermöglicht.
- Einblick in eine entwicklungsfokussierte NGO, die die Flexibilität eines kleinen Start-ups mit der Professionalität einer global etablierten Organisation kombiniert.
- Die Position wird von unserem Büro in Berlin aus wahrgenommen werden, mit gelegentlichen Reisen innerhalb Deutschlands und der Möglichkeit von hybriden Arbeitsmodellen.

- Eine unterstützende und motivierende Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team.
- Die Möglichkeit, zum Wachstum und zur Entwicklung unseres Fundraisings beizutragen.
- Eine bedeutungsvolle Rolle, die unsere Mission unterstützt, Frauen in Krisengebieten zu befähigen, selbstbestimmte Leben zu führen.

Bewerbung

Sollten wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte folgende Bewerbungsunterlagen zu: Lebenslauf (ohne Foto) und Anschreiben als PDF bis zum 16. Juli an ckent@womenforwomen.org. Erzähle uns von dir, deinen Erwartungen an diese Stelle und warum genau du die richtige Person für den Job bist. Verwende bitte den Betreff „Events“.

Wir ermutigen ausdrücklich BiPoC, Menschen mit Behinderung, nicht-binäre und sonst mehrfach diskriminierte Personen dazu, sich zu bewerben. Wir möchten ausdrücklich alle Interessent*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder ihres Alters zur Bewerbung aufrufen. Auch wenn du vielleicht nicht alle Anforderungen erfüllst, möchten wir gerne von dir hören. Unsere Grundwerte sind [hier](#) nachzulesen (auf Englisch).

Wir wissen, dass eine Bewerbung stressig sein kann und dass du vielleicht vorab informell Fragen stellen möchtest. Deshalb kannst du im Vorfeld unsere Kollegin Alina agrotz@womenforwomen.org kontaktieren.

Aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen können wir leider nur auf diejenigen antworten, die für ein Vorstellungsgespräch in die engere Wahl kommen. Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend geprüft und Termine für Vorstellungsgespräche gegebenenfalls vor Ablauf der Bewerbungsfrist an geeignete Bewerber*innen vergeben.