

# ADRA Danmark søger kollega til engagement og fundraising

**Er du en skarp kommunikatør, og ønsker du at arbejde for en mere retfærdig og fredelig verden? Så er du måske vores fremtidige kollega.**

Vi søger en kreativ kampagneudvikler, som kan skabe og styrke relationer til private donorer, virksomheder og ADRA's kirkelige og folkelige bagland i samarbejde med afdelingens fundraising- og kommunikationsmedarbejdere.

ADRA Danmark er en nødhjælps- og udviklingsorganisation med rod i Adventistkirken i Danmark. Vi er en del af et globalt netværk med kontorer i mere end 118 lande, og vores arbejde tager udgangspunkt i et kristent menneskesyn. Vi arbejder for, at alle mennesker har lige ret, mulighed og håb for fremtiden.

ADRA Danmark har syv tætte partnere i Afrika og Mellemøsten, hvor vi er involveret i både nødhjælps- og udviklingsprogrammer. Vi har kontor i Nærum, hvor vi er 21 ansatte og søger nu en engagement- og fundraising medarbejder til at indgå i vores kommunikationsafdeling, som p.t. består af tre medarbejdere.

Hovedparten af ADRA's omsætning kommer fra institutionelle donorer som f.eks. DANIDA og ECHO. Det er vores mål at øge indsamlingen blandt private de kommende år ved at styrke vores engagement og fundraising-indsats overfor ADRA's bagland samt nye målgrupper.

## **Om stillingen:**

En af dine primære opgaver bliver, i samarbejde med afdelingen, at afvikle og udvikle nye koncepter og kampagner samt at understøtte eksisterende, med henblik på at engagere ADRA's kirkelige og folkelige bagland.

Du vil stå for både at udvikle og gennemføre mindre og større events, herunder ADRA's årlige Hjælpeaktion-indsamling og årsmøde/generalforsamling. Du vil holde oplæg om ADRA's arbejde, have kontakten til ADRA's frivillige heriblandt kirker, skoler og kirkens ungdomsafdeling samt sidde med ansvaret for samarbejdet med Adventistkirkens genbrugsbutikker mm.

Det er vigtigt, at du trives på en dynamisk arbejdsplads, hvor det nogle gange går stærkt, og hvor man skifter mellem mange forskelligartede opgaver. Jobbet vil også omfatte diverse administrative og praktiske opgaver for økonomi- og administrationsafdelingen som fx. forsendelser, afvikling af møder, koordinering.

Desuden vil du komme til at assistere med kommunikationsafdelingens øvrige opgaver såsom at ajourføre oplysninger i vores CRM-system Donorfy og varetage dialogen med medlemmer, når de kontakter os på telefon og mail mm.

## **Faglige kompetencer**

- Du har formentlig en relevant videregående uddannelse og/eller relevant fundraising-/engagementerfaring. Har du det helt rigtige talent, og brænder du for at udvikle dig, hører vi også gerne fra dig.
- Du er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt og har erfaring med samt lyst til at holde oplæg for forskellige grupper af mennesker.

- Det er en fordel, hvis du har erfaring med Donorfy og kompetencer indenfor grafisk design.

### **Personlige kompetencer**

- Du er udadvendt og entusiastisk omkring dit arbejde og formår at skabe gode relationer baseret på dialog og tillid. Du møder samarbejdspartnere med åbenhed og venlighed.
- Du er strategisk tænkende og kan sikre, at kampagner og events drives i høj kvalitet og med fokus på tilfredshed blandt vores medlemmer og bagland.
- Du er selvstændig og afventer ikke andres ordrer, men søger selv opgaverne. Du trives med at være den, der både identificerer opgaverne og løser opgaverne, og du er ikke bange for nye tiltag.
- Du er også en holdspiller, der både kan løse opgaver selvstændigt og få samarbejdet til at fungere på tværs af faglige skel, organisatoriske grupper og afdelinger.
- Du er fortrolig med kirkelige miljøer, herunder gerne Adventistkirken, og har evnen til at engagere mennesker i trosbaserede og kirkelige sammenhænge.

### **Arbejdsbetingelser**

Vi kan tilbyde en dynamisk arbejdsplads med engagerede medarbejdere og mulighed for at gøre en forskel. Du bliver en del af et åbent og imødekommende miljø, hvor der er fokus på trivsel og balance mellem arbejdsliv og fritid med mulighed for hjemmearbejdsdage. Arbejdsstedet er ADRA Danmarks kontor i Nærum. Du skal være forberedt på, at der kan forekomme vekslende arbejdstider i forbindelse med afholdelse af arrangementer og events. Deltagelse i ADRA's generalforsamling og Adventistkirkens årsmøde i Kristi Himmelfartsferien forventes.

Løn- og arbejdsvilkår følger ADRA Danmarks regler samt Finansministeriets lønskala.

Tiltrædelse 1. november 2023 eller snarest muligt.

Ansøgningsfrist er 20. september. Ansøgning og CV sendes i én samlet fil til [job@adra.dk](mailto:job@adra.dk). Skriv "Engagement og fundraising" i emnefeltet.

Ansættelsessamtaler vil blive gennemført uge 38 og 39.

For yderligere information se ADRA Danmarks hjemmeside [www.adra.dk](http://www.adra.dk) eller kontakt Kommunikationschef Laura Nygaard Nielsen [launie@adra.dk](mailto:launie@adra.dk) eller på tlf. 21429217.

*Ved at ansøge om et job i ADRA DK accepterer du at overholde vores politikker for forebyggelse af seksuel udnyttelse, misbrug og chikane samt beskyttelse af børn. I rekrutterings- og ansættelsesprocessen benytter vi os af en række procedurer og handlinger, herunder baggrundstjek, for at sikre beskyttelse af børn og sårbare mennesker og forebyggelse af misbrug.*