



Poznań, 14 listopada 2022 r.

## OFERTA PRACY

Fundacja Instytut Wiedzy o Rodzinie i Społeczeństwie w związku z realizacją zadania „RODZICE na ANTENIE - WZROST ZAANGAŻOWANIA OBYWATELSKIEGO RODZICÓW poprzez ROZBUDOWĘ MEDIÓW RODZINNYCH”:  
**ogłasza nabór na stanowisko:**

<b>Specjalista ds. pozyskiwania środków - fundraiser</b>	
1. Zakres obowiązków:	<p><b>Realizacja działań fundraisingowych, tj. działań mających na celu pozyskiwanie środków na prowadzenie przez Fundację IWORIS działalności statutowej, do których zalicza się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Przygotowanie do dnia 28.12.2022 r długofalowej strategii fundraisingowej, uwzględniającej charakter działalności fundacji, potrzeby grupy docelowej, rozwiązania i narzędzia fundraisingowe dostępne na rynku,</li><li>b) wdrażenie zaakceptowanych przez Zarząd Fundacji IWORIS strategii oraz narzędzi fundraisingowych i prowadzenie monitoringu źródeł finansowania ze środków publicznych,</li><li>c) bieżące, systematyczne poszukiwanie i analizowanie potencjalnych źródeł oraz możliwości finansowania działalności Fundacji IWORIS,</li><li>d) prowadzenie komunikacji i budowanie relacji z darczyńcami prywatnymi i instytucjonalnymi,</li><li>e) przygotowywanie i zlecenie produkcji materiałów promocyjnych dedykowanych działaniom fundraisingowym i kontrola wykorzystania budżetu promocyjno-fundraisingowego,</li><li>f) analiza skuteczności prowadzonych działań fundraisingowych i rekomendowanie uzasadnionych zmian.</li></ul>
2. Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Wiedza z zakresu fundraisingu oraz specyfiki działania i finansowania działalności organizacji pozarządowych,</li><li>b) Doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku (również praktyki zawodowe i staż) lub ukończone szkolenia tematyczne,</li><li>c) Znajomość obszaru mediów internetowych (w tym social-mediów),</li><li>d) Orientacja w obszarze narzędzi internetowych istotnych dla działań fundraisingowych takich jak np: platformy zbiorcze, płatności, usługi mailingowe, wideo-czat, programy lojalnościowe i inne</li><li>e) Samodzielność w realizacji zadań, umiejętność myślenia rozwiązaniami,</li><li>f) Sprawna umiejętność obsługi programów i aplikacji środowiska MS Office 365, w tym rozwiązań chmurowych.</li><li>g) Zdolność do efektywnego działania pod presją czasu</li></ul>
3. Dokumenty wymagane w procesie	<ul style="list-style-type: none"><li>a) CV</li><li>b) Dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe</li></ul>

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO

rekrutacji	
4. Zgłaszanie aplikacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin: do 30 listopada 2022 r.</li> <li>• Sposób nadsyłania: drogą elektroniczną na adres email: kancelaria@iworis.pl</li> </ul>
5. Informacje o zatrudnieniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planowany okres wykonywania pracy: od 1 grudnia 2022 roku do 31 grudnia 2023 roku.</li> <li>• Okres próbny 1 miesiąc.</li> <li>• Forma zatrudnienia: umowa zlecenie</li> <li>• Wymiar czasu pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01.12-31.12.2022 r.: 168 godzin</li> <li>○ 01.01-31.12.2023 r.: 126 godzin / miesięcznie</li> </ul> </li> <li>• Miejsce wykonywania pracy: tryb mieszany – stacjonarnie w siedzibie pracodawcy, Poznań ul. Klin 9/2 lub zdalnie</li> </ul>