



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:

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

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