

Surprise unterstützt seit 1998 armutsbetroffene und sozial ausgegrenzte Menschen in der Schweiz. Mit Erwerbsmöglichkeiten, Angeboten zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und niederschwelliger Begleitung eröffnet Surprise ihnen Perspektiven und konkrete Handlungsfelder. Diese Hilfe zur Selbsthilfe aktiviert die Fähigkeiten der Menschen und ist nachhaltig. Surprise sensibilisiert die Öffentlichkeit für Gerechtigkeit und Vielfalt und stellt fachliche Expertise zur Verfügung.

Neben unserem bekanntesten Angebot, der Produktion und dem Verkauf des Strassenmagazins Surprise, bieten wir Soziale Stadtrundgänge an, organisieren eine Strassenfussball-Liga und einen Strassenchor und betreiben das Solidaritätsnetzwerk Café Surprise. Unsere Angebote werden professionell sozialarbeiterisch begleitet.

Für unser Kommunikations- und Fundraising-Team in Basel suchen wir ab 1. Oktober oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Fundraising Administration, 40-50%

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die Administration des institutionellen und Public Fundraising
- Redaktion und Erstellung von Projektunterlagen und Berichterstattungen
- Mitarbeit beim Erstellen von Budgets und Abschlussrechnungen
- Verdankungen von Spenden, Korrespondenz mit den Spender*innen
- Aktualisierung des CRM (Mutationen, Spendenerfassungen etc.)
- Führen der digitalen und physischen Ablage

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in einer NPO
- Sehr guter Kommunikationsstil (schriftlich und mündlich)
- Freude am Kontakt mit unseren Spender*innen
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, pragmatische und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und hohe Eigenverantwortung

Wir bieten:

- Hohe Selbständigkeit in der Gestaltung der Arbeit
- Eine vielfältige Arbeit, die Platz bietet für eigene Ideen und Mitgestaltung
- Ein umsetzungsstarkes 4-köpfiges Team, das sich gegenseitig unterstützt und stärkt
- Eine aufgeschlossene und zielstrebige Organisation, die in einem inspirierenden und sinnstiftenden Themenfeld tätig ist
- Flexible Arbeitsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und z.T. ortsunabhängigem Arbeiten, aber auch ein schönes Büro mitten in der Basler Altstadt
- Weiterbildungsmöglichkeiten sowie faire Lohn- und Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre **elektronische Bewerbung** an: bewerbung@surprise.ngo. Für Auskünfte steht Ihnen Clara Fasse unter 061 564 90 53 (Mo, Mi, Do) zur Verfügung.