

AFS Interkulturelle Begegnungen e.V. ist ein gemeinnütziger Verein für Jugendaustausch und interkulturelles Lernen. AFS Deutschland ermöglicht gegenwärtig über 2.300 jungen Menschen aus und in 50 Partnerländern interkulturelle Lernerfahrungen. Bei AFS Deutschland engagieren sich ca. 3.000 Ehrenamtliche, die in über 100 örtlichen Komitees organisiert sind. Wir unterhalten Geschäftsstellen in Hamburg, Berlin, Köln und Stuttgart mit zusammen mehr als 100 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen. Neben dem Schüleraustausch und Gastfamilienprogramm bietet AFS die Teilnahme an Global Prep Ferienprogrammen und Freiwilligendiensten im sozialen, kulturellen und ökologischen Bereich sowie interkulturelle Trainingsmaßnahmen an.

Zur Ergänzung unseres Teams in **Hamburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine*n

Koordinator*in (w/m/d) Stiftungs Kooperationen und Fundraising **(Vollzeit, 38,5 Stunden /Woche)**

Diese Aufgaben warten auf dich:

- Monitoring von öffentlichen Ausschreibungen und Förderprogrammen von Drittmittelgebern
- Identifikation und Ansprache potentieller Kooperationspartner sowie Einwerbung von Fördermitteln bei Stiftungen und der öffentlichen Hand
- Kooperationsmanagement: Administration, Koordination und Durchführung der Förderprogramme (Budgetkontrolle, Mittelabrufe, Rechnungslegung, Datenpflege)
- Vorbereitung von und Teilnahme an Veranstaltungen bundesweit (z.B. Stipendienverleihungen)
- Initiierung von marketingrelevanten Maßnahmen im Rahmen der Förderprogramme
- Betreuung und Entwicklung der Kontakte zu bestehenden Spender*innen sowie Reaktivierung von ehemaligen Spender*innen

Das solltest du mitbringen:

- Begeisterungsfähigkeit für die Themen interkulturelle Verständigung, Bildungsgerechtigkeit und zivilgesellschaftliches Engagement
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung sowie 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung als Fundraiser*in einer gemeinnützigen Organisation oder Projektmanager/in einer mittelgebenden Institution (z.B. einer Stiftung, CSR-Abteilung eines Unternehmens oder öffentlichen Einrichtung)
- Praxiserprobte Erfahrung im Projektmanagement, Budgetmonitoring und Stakeholder Relations
- Sicheres, gewinnendes Auftreten und ausgeprägte kommunikative Kompetenzen
- Strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie analytisches und strategisches Denken
- Organisationstalent, die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Stressresistenz
- Bereitschaft zu Dienstreisen und gelegentlicher Wochenendarbeit

Das bieten wir:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Verantwortung und Raum für neue Ideen
- Viele Gestaltungsfreiräume, die zugleich ein hohes Maß an Selbständigkeit und Entscheidungsfreude erfordern
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungen im AFS-Netzwerk
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Mobiles Arbeiten ("Home Office") möglich
- Bezuschussung von betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen und dem HVV-ProfiTicket

Werde Teil unserer Kultur und entdecke jeden Tag Neues.

Wenn du an einer sinnhaften Aufgabe in einem dynamischen Umfeld und einem motivierten Team interessiert bist, richte bitte deine elektronische Bewerbung mit Angabe Deines Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 10. November 2021 an myjob@afs.de (max. 2 Anhänge, ausschließlich im PDF-Format).

Mehr über uns findest du im Internet unter: www.afs.de