

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,
30. Mai 2022
Seite 1/3

Fundraising & Partner Officer (m/w/d)

Vor Ort und Remote möglich

Du glaubst daran, dass Fundraising nicht nur Antragstellung ist und echte Erfolge vor allem durch nachhaltige Partnerschaften erzielt werden? „Sinnstiftend“ ist für Dich mehr als ein Buzzword und Du möchtest mit einem dynamischen, kreativen Team moderne Erinnerungsarbeit ermöglichen?

Dann bist Du richtig bei uns! Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern und Überlebenden des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten aus der NS-Zeit erzählt werden. Denn ihre Schicksale erinnern daran, dass die Gründe für Verfolgung nicht Geschichte sind.

Mit spannenden Kampagnen wie #everynamecounts oder #StolenMemory und neuen digitalen Angeboten möchten wir besonders jüngere Menschen dazu bewegen, sich in die Erinnerungskultur einzubringen. Mit den nötigen Mitteln und den richtigen Partner*innen erwecken wir diese und neue Kampagnen zum Leben. Und hier kommst Du ins Spiel!

Um diese Tätigkeiten ausbauen zu können, suchen wir einen erfahrenen Fundraising & Partner Officer (m/w/d). In unserem Partnermanagement-Team betreibst Du Fundraising mit dem Schwerpunkt Regierungsorganisationen, Stiftungen sowie Unternehmen auf deutscher, europäischer und internationaler Ebene und unterstützt beim Auf- und Ausbau bestehender und neuer Partnerschaften.

Was Du bei uns bewegst:

- In Abstimmung mit unserem Partnermanagement-Team entwickelst Du eine (inter-)nationale Fundraisingstrategie für die Arolsen Archives und hast dabei auch die laufenden und geplanten Kampagnen im Blick.
- Mit deinem fundierten Wissen über die (inter-)nationale Förderlandschaft und dem passenden Netzwerk bist du verantwortlich für die Recherche und Akquise von neuen Geldgeber*innen (Regierungsorganisationen, Stiftungen, Unternehmen) und betreust bereits bestehende Fundraisingpartner*innen.
- Du hast den Mitteleinsatz stets im Blick und kümmerst dich um Administration und Controlling, um übersichtliche Reportings für unsere Geldgeber*innen zu erstellen.
- Du bist verantwortlich für die Planung und Umsetzung von Capital Campaigns.
- Du weißt eine sorgfältige Kontaktpflege zu schätzen und betreust private Mittel- und Großspendende.
- Du unterstützt bei der Entwicklung, Umsetzung und Betreuung von Kooperationsmöglichkeiten mit (inter-)nationalen Partner*innen für die Arolsen Archives

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du identifizierst Dich mit der Mission der Arolsen Archives und willst Dich aktiv in die Themenbereiche Menschenrechte, Demokratieförderung und Antidiskriminierung einbringen.
- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Marketing/PR, Kultur- oder Wirtschaftswissenschaften und/oder eine Fundraising spezifische Ausbildung.
- Du hast nachweisliche Erfolge in den Bereichen Institutionen, Stiftungen und Unternehmen; idealerweise mit Fundraising Erfahrung innerhalb von Kultur, Wissenschaft, Gedenkstätten oder Menschenrechtsorganisationen.
- Mit Deinem sicheren Auftreten begeisterst Du potenzielle und bestehende Partner*innen und stehst ihnen verlässlich und sorgfältig als Ansprechpartner*in zur Seite.
- Du hast nicht nur kreative Ideen, sondern auch Erfahrung im Controlling und kannst mit analytischem und strukturiertem Denken und Handeln überzeugen.
- Für Dich ist das Arbeiten mit Office-Programmen und CRM-Systemen kein Neuland.
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Deutsch und Englisch sind für Dich selbstverständlich. Solltest Du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!
- Du bist kommunikativ, reißt andere Menschen mit deinen Ideen mit, bist selbst unter einer hohen Arbeitsbelastung kreativ und innovativ und verlierst auch in stressigen Situationen nicht den Überblick.

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Du bereicherst uns mit Deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit Du Dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Und Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- aktiv an der Mitgestaltung Deiner Position verantwortlich zu sein.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst Deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du möchtest vor Ort arbeiten oder doch lieber daheim? Unsere vielfältigen Homeoffice Modelle machen es möglich! Dabei kannst Du zusätzlich als Arbeitsort Bad Arolsen oder Berlin wählen, an beiden Standorten haben wir Büros.

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Vergütung:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag TV AL II*) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen sowie eine betriebliche Altersversorgung. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-6a**).

Beginn:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, gerne bereits zum 01. August 2022. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und Du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns Deinen Lebenslauf bis zum **30. Juni 2022** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet Dir gerne Christine Vetter, Teamleitung Partnermanagement, unter christine.vetter@arolsen-archives.org

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

*) Weitere Informationen zum Tarifvertrag TV AL II findest Du [hier](#)

**) Die Gehaltstabelle findest Du [hier](#) unter § 63

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Deiner Bewerbung erklärst Du Dich einverstanden, dass Deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.