



Apotheker ohne Grenzen Deutschland e.V. (AoG)

ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verein mit ca. 2.400 Mitgliedern, der sich seit 2000 - größtenteils ehrenamtlich - in Deutschland und weltweit für Menschen in Not engagiert.

Als pharmazeutische Hilfsorganisation stärkt AoG die Rolle der Pharmazie als ein zentrales Element in der Gesundheitsversorgung und fördert den nachhaltigen Zugang zu qualitativ hochwertigen Arzneimitteln. AoG leistet akute Nothilfe nach Katastrophen wie dem Erdbeben in der Türkei/Syrien, aber auch mittelfristige Hilfe wie der Schließung von Versorgungsempässen mit Medikamenten in der Ukraine seit Ausbruch des Krieges. Darüber hinaus engagiert sich AoG für die langfristige Verbesserung der Gesundheitsversorgung durch nachhaltige Projektarbeit, beispielsweise in Argentinien, Haiti, Burundi, Tansania, Nepal und auch in Deutschland.

Da sich unser Verein stark im Wachstum befindet, möchten wir unsere Bereiche Fundraising und Vereinsverwaltung weiter ausbauen und stärken. Das Team im Bereich Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit besteht aktuell aus 5 Mitarbeiter:innen in der Geschäftsstelle in München und im Mobile Office. Zusätzlich arbeiten zur Zeit 9 Mitarbeiter:innen im Bereich Projektkoordination, verteilt auf unsere Geschäftsstelle in München, die zukünftige Zweigstelle in Berlin und im Mobile Office. Derzeit ist die Leitung aller Bereiche bei der Geschäftsführung verankert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Leiter:in Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit und Vereinsverwaltung (m/w/d)

(mind. 35 Stunden pro Woche, vorzugsweise im Großraum München)

Ihre zukünftigen Aufgaben beinhalten:

- Fachliche und disziplinarische Leitung des Bereiches Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit und Vereinsverwaltung in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Strategische und operative Weiterentwicklung des Fundraisings in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit und Regionalgruppen und den Projektkoordinator:innen, v.a. in den Bereichen:
 - Unternehmenskooperationen und Sponsoring
 - Großspendenfundraising
 - Vermächtnis- und Testamentsspenden
 - Stiftungsanträgen in Kooperation mit Projektkoordinator:innen
 - Social Media/Online-Fundraising
 - Mitglieder-Fundraising und -Akquise
 - Spezifische Kampagnen und Veranstaltungen
 - AoG-eigene Stiftung: Promotion und Zustiftung
- Verantwortung für die strategische und operative Weiterentwicklung der Mitglieder- und Spendenverwaltung und anderer Kernprozesse der Vereinsverwaltung (Finanzen, Datenbankmanagement VEWA)
- Mitwirkung bei den AoG-eigenen Fortbildungsseminaren für ehrenamtliche Einsatzkräfte z. B. zu Themen wie Fundraising und Rechnungswesen
- Vernetzung und Repräsentation des Vereins
- Regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung, den Vorstand und die Mitgliederversammlung



Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Fundraising, Verwaltung und Personalführung
- Erfolgreich abgeschlossene/s Berufsausbildung/Studium mit Schwerpunkt Fundraising, VWL/BWL, Verwaltungsmanagement oder vergleichbares
- Gute EDV-Kenntnisse und ausgeprägte, organisatorische Fähigkeiten
- Starke analytische Fähigkeiten, sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch, konzeptionelle Kreativität gepaart mit Umsetzungsstärke
- Wünschenswert, aber nicht Voraussetzung:
 - Arbeitserfahrung bei einer Nichtregierungsorganisation und/oder Gesundheitsbereich, gerne im internationalen Kontext
 - Erfahrung im Projektmanagement
 - Erfahrung im Berichtswesen und Finanzcontrolling
- Freundliches, selbstsicheres Auftreten und interkulturelle Sensibilität
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Hohe Teamfähigkeit gepaart mit Führungskompetenz und Identifikation mit den Zielen und Inhalten von Apotheke ohne Grenzen
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Flexibilität (auch für gelegentliche Arbeit am Wochenende oder abendliche Online-Meetings), Belastungsfähigkeit und Humor
- Überzeugung, dass jede:r selbst die Veränderung sein muss, die er/sie sich für diese Welt wünscht

Wir bieten Ihnen:

- Viel Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeit für eigene Ideen
- Mitgestaltung und Führung eines interdisziplinären, dynamischen und motivierten Teams
- Flache Hierarchien, wertschätzende Arbeitsatmosphäre und familiäres Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Option auf anteiliges Arbeiten im Mobile Office
- Attraktive Vergütung inkl. 13. Monatsgehalt und ÖPNV-Ticket
- Ausstattung mit Arbeitslaptop und Arbeitshandy
- Teilnahme an eigenen Schulungen, externen Fortbildungen und in relevanten Gremien
- Eine Arbeit mit Perspektive und Sinn in einem spannenden, internationalen Umfeld
- Einblicke in alle relevanten Arbeitsbereiche einer wachsenden, deutschen Nichtregierungsorganisation
- Regelmäßige Teamevents
- Frisches Obst, sowie Tee und Kaffee

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Die Bewerbungen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter ausgewertet.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) inklusive Gehaltsvorstellung, Arbeitsstunden und Datum des frühestmöglichen Beginns. Bitte senden Sie diese bis zum 12.12.2023 per Email an die Geschäftsführerin Eliette Fischbach e.fischbach@psfde.org, die Ihnen auch für inhaltliche Rückfragen zur Verfügung steht. Die Gespräche mit den geeigneten Kandidat:innen finden zunächst virtuell statt, voraussichtlich im Januar 2024.