

WSM werft aan:
Administratief medewerker fondsenwerving (m/v/x)
Halftijdse tewerkstelling onbepaalde duur

Waar kom je terecht ?

WSM is een Belgische ngo die sociale organisaties wereldwijd versterkt en verbindt in netwerken, zodat huidige en toekomstige generaties kunnen genieten van hun universeel recht op waardig werk en sociale bescherming. WSM werkt samen met bijna 100 sociale bewegingen in 24 landen in Afrika, Azië en Latijns-Amerika. In België ondersteunt WSM de organisaties van beweging.net en de MOC (ACV-CSC, CM-MC,...) in internationaliseringsprocessen om het draagvlak voor solidariteit en internationale samenwerking bij hun doelgroepen te vergroten en te verduurzamen.

Om onze programma's te kunnen uitvoeren, zijn er financiële middelen nodig. Voor zo'n 60 procent van al onze middelen, kunnen we daarvoor terecht bij subsidiërende overheden. Voor de overige 40 procent doen we een beroep op de financiële steun van personen en organisaties die deel uitmaken van de christelijke arbeidersbeweging: de vakbond en haar centrales, de christelijke mutualiteit en haar gezondheidsfondsen en de socio-culturele organisaties. Én op de vrijgevigheid van het grote publiek: donateurs uit Vlaanderen, Wallonië en Brussel maken jaarlijks giften over, goed voor ongeveer vier procent van onze inkomsten.

Bekijk het even op: <https://www.wsm.be>

Je kan ons vinden op facebook, Instagram, YouTube, Twitter

Kijk ook naar ons actieplatform: <https://acties.wsm.be/>

Wat zal je doen?

- WSM gebruikt een CRM-systeem om o.a. onze donateurs beter te leren kennen en de relatie met hen verder te ontwikkelen en te onderhouden.
 - Je analyseert de donateursgegevens binnen het CRM-systeem. De lessen die jij trekt geef je door aan de juiste collega's zodat eventuele acties ondernomen kunnen worden.
 - Je onderhoudt en versterkt de contacten met donateurs.
 - Je volgt de situatie van giften nauwgezet en linkt deze aan interne doelstellingen en acties.
 - Je stemt maandelijks de cijfers binnen het CRM-systeem af met deze van onze boekhouding.
- Je zorgt ervoor dat donateurs tijdig een correct fiscaal attest ontvangen.
- Je bent verantwoordelijk voor de planning en organisatie van de indiening en opvolging van de gemeentelijke, stedelijke en regionale subsidiedossiers, in Brussel, Vlaanderen en Wallonië.
- Je zoekt actief naar nieuwe opportuniteiten voor subsidies in Brussel, Vlaanderen en Wallonië.
- Je ondersteunt de collega's van het team fondsenwerving waar nodig met administratieve taken zoals de opvolging van inhoudelijke en financiële rapporten, het versturen van communicatie.
- Je werkt mee aan het uitdenken en realiseren van nieuwe ideeën voor fondsenwerving.

- Jaarlijks maak je het dossier op voor de Vereniging voor Ethiek in de Fondsenwerving.
- Je neemt actief deel aan het overleg fondsenwerving binnen WSM. Dankzij jouw inzichten en analyses en jouw relatie met donateurs draag je bij aan een continue verbetering van de fondsenwervingsstrategie van onze organisatie.

Wie ben je?

- Je geeft graag inhoud aan cijfers en weet jouw inzichten helder over te brengen naar collega's.
- Je past je communicatie aan de diversiteit van donateurs aan. Je verdiept je in het werk van WSM en de partnerorganisaties en kan de verhalen ook overbrengen.
- Je neemt graag contact op met mensen: mondelinge en schriftelijke contacten onderhouden en creëren doe je met veel respect en erkenning van de gekregen steun.
- Je krijgt energie van het zoeken naar nieuwe financiële steun en het overtuigen van potentiële geïnteresseerden.
- Je hebt een zeer goede kennis van Nederlands en Frans zowel schriftelijk als mondeling (minimum taalniveau B2).
- Je hebt aandacht voor detail en werkt nauwkeurig.
- Je werkt proactief, planmatig en respecteert deadlines.
- Je bent een teamplayer die collega's ondersteunt waar en wanneer nodig.
- Je gebruikt vlot O365 (Sharepoint, Teams, Outlook,..). Ervaring met CRM is een meerwaarde.
- Je bent gemotiveerd om je in te zetten voor internationale solidariteit.
- Je hebt een bachelordiploma.
- Ervaring binnen sociale bewegingen in België of internationaal is een meerwaarde.

Wat bieden we :

- 50% tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur
- een zinvolle job binnen een nationale, tweetalige bewegings-NGO in een internationale omgeving,
- een gedreven en dynamisch team van collega's,
- een aantrekkelijk loon binnen de ngo-sector met valorisatie van werkervaring, extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering,
- de mogelijkheid om relevante opleidingen te volgen,
- een flexibele werkregeling met mogelijkheid tot thuiswerken,
- werkplaats bereikbaar met het openbaar vervoer,
- snelle indiensttreding.

Hoe word je onze nieuwe collega?

- Bezorg **ten laatste op 5 oktober** je CV en motivatiebrief ter attentie van Katrien Beirinckx, adjunct directeur organisatie WSM, per e-mail aan dominique.dooms@wsm.be.
- De eerste selectie gebeurt op basis van CV en motivatiebrief.
- Vervolgens nodigen we de geselecteerde kandidaten uit een online proef af te leggen op **14 oktober vanaf 14u**. De op basis van de test weerhouden kandidaten zullen vervolgens voor een interview uitgenodigd worden.

Voor meer informatie rond deze functie kan je terecht bij Katrien Beirinckx, katrien.beirinckx@wsm.be.

Bij onze aanwerving zijn de kwaliteiten van mensen doorslaggevend, niet hun afkomst, seksuele geaardheid, geslacht of leeftijd.