



Mitarbeiter*in Fundraising und Treuhandstiftungen – in Teilzeit gesucht

Zur Verstärkung unserer Fundraising-Aktivitäten und zur Erweiterung der Betreuung von Treuhandstiftungen suchen wir ab sofort eine*n Mitarbeiter*in in Teilzeit (20–25 Stunden) für die Patriotische Gesellschaft.

Die Patriotische Gesellschaft von 1765 ist ein von Hamburger Bürgerinnen und Bürgern getragener gemeinnütziger Verein, der sich unter dem Leitspruch „Zusammen für Hamburg.“ für unsere Stadt einsetzt. Seit ihrer Gründung 1765 ist die Patriotische Gesellschaft die zivilgesellschaftliche Organisation in Hamburg. Sie gibt Anstöße für gesellschaftliche Verbesserungen und setzt Ideen in die Tat um. Unabhängig von parteipolitischen Interessen und weltanschaulichen Positionen bietet sie ein Forum für den freien Austausch von Meinungen. Unsere Mitglieder wollen die Zukunft in Hamburg mitgestalten. Deshalb stellen wir Fragen, die für die Entwicklung Hamburgs zu einer gerechten, zukunftsfähigen Stadtgesellschaft entscheidend sind. Unser Veranstaltungsprogramm und die Arbeit unserer Arbeitskreise und Projektgruppen decken ein breites Themenspektrum ab. Auch mit unseren Programmen Seitenwechsel und Diesterweg-Stipendium Hamburg sowie als Gesellschafterin von Hinz&Kunzt nehmen wir Einfluss auf die politische und gesellschaftliche Agenda unserer Heimatstadt.

Was Sie mitbringen

Durch Ihr Studium und erste Berufserfahrung im Bereich Non-Profit-Management oder Fundraising können Sie eigenständig die Aufgaben im Bereich Fundraising übernehmen.

- Sie vertreten überzeugend die Patriotische Gesellschaft und ihre Projekte gegenüber Förderpartner*innen und unterstützen die Geschäftsführung sowie den Vorstand bei der Entwicklung von Förderkonzepten.
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Ihre Arbeitsweise aus. Sie strukturieren Ihren Arbeitsalltag selbständig und behalten trotz vielfältiger Aufgaben und Ansprechpartner*innen Termine im Blick.
- Als freundliche und gewinnende Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative übernehmen Sie Verantwortung.
- Sie beherrschen gängige Office-Anwendungen und haben Erfahrung in der Pflege von Kundendaten im CRM-System.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Erstellung von Anträgen sowie Abrechnungen für Projekte der Patriotischen Gesellschaft bei Stiftungen und Förderpartner*innen in enger Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Projektleitungen.
- Begleitung von inhaltlichen Projekten und Projektmanagement.
- Verwaltung der Treuhandstiftungen, inklusive Vorbereitung und Begleitung jährlicher Sitzungen, Kommunikation mit Immobilienverwaltungen, Finanzplanung und Abrechnungen.
- Unterstützung bei der Gewinnung neuer Treuhandstiftungen, einschließlich Konzeption und Durchführung von Marketingaktivitäten.
- Mitgliederverwaltung und Betreuung von neuen Mitgliedsanträgen.
- Bearbeitung von Zuwendungsbestätigungen und Spenderbetreuung.

Was wir bieten:

- Eine spannende und vielfältige Aufgabe mit Gestaltungspotenzial für die älteste zivilgesellschaftliche Organisation in Hamburg
- Die Einbindung in die vielfältigen gemeinnützigen Themen der Patriotischen Gesellschaft
- Flexibilität durch Homeoffice-Tage mit einer Anbindung an ein tolles Team und ein schönes Büro im Herzen Hamburgs

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Eintrittsdatum ausschließlich per E-Mail an kaehler-siemssen@patriotische-gesellschaft.de bis zum 1. Februar 2024.

Weitere Infos zu den Aktivitäten und Projekten der Patriotischen Gesellschaft finden Sie auf unserer Website www.patriotische-gesellschaft.de