

Ihr nächster Schritt in eine interessante Zukunft! Sie suchen eine neue, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit? Dann sind Sie bei uns richtig!

Die **WU (Wirtschaftsuniversität Wien)** ist die zweitgrößte Wirtschaftsuniversität der Europäischen Union mit rund 2.400 Mitarbeiter/inne/n in Forschung, Lehre und Verwaltung und mehr als 23.000 Studierenden. Als Arbeitsplatz bieten wir einen architektonisch herausragenden, modernen Campus in der Nähe des Wiener Praters. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Corporate Relations & Alumni Services** besetzen wir ehestmöglich vorläufig auf sechs Monate befristet, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung, eine Stelle als

Fundraiser/in
Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ihr Aufgabenbereich

- Organisation, Koordination und Umsetzung der Fundraising-Strategie und damit verbundener Fundraising Maßnahmen im Bereich Private Donations
- Unterstützung des Rektorats, der Bereichsleitung Corporate Relations & Alumni Services sowie der Fachbereichsleitung Corporate Relations in den geplanten Fundraising Maßnahmen
- Definition und Segmentierung von Spender/innen-Zielgruppen
- Strategische Konzeption und Weiterentwicklung der Spender/innenbetreuung in Abstimmung mit der Leitung
- Bereitstellung von Inhalten für die verschiedenen Kommunikationskanäle von WU Alumni
- Gewinnung von neuen Spender/inne/n
- Terminorganisation und -koordination mit potentiellen Großspender/inne/n, sowie deren Betreuung und das Zusenden von relevanten Informationen
- Recherchetätigkeiten
- Aufbereitung und Bereitstellung diverser Unterlagen und Erstellung von Präsentationen
- Berichterstattung und Evaluierung über die laufenden Projekte
- Dokumentation und Ablage
- Verwaltung der relevanten Daten, Datenmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium vorzugsweise mit wirtschaftlichem Hintergrund bzw. Marketing von Vorteil
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement, Fundraising oder Marketing & Sales
- Begeisterung für Fundraising und Freude am Umgang mit Menschen
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise kombiniert mit Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Initiative und Eigenverantwortung
- Ausgezeichnete soziale und kommunikative Kompetenzen sowie die Fähigkeit, in einem komplexen Umfeld zu agieren
- Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Textsicherheit

- Erfahrung mit Datenbanken von Vorteil

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.848,08 Euro brutto, die Anrechnung von tätigkeitsbezogenen Vordienstzeiten ist möglich.

Haben Sie Interesse an dieser Tätigkeit mit persönlichen Weiterbildungsmöglichkeiten in einem angenehmen Arbeitsklima? Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 11.03.2020 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 527).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!