

Jobtitel: Sponsorship Officer

Lederansvar: Sponsorship Administrator

Arbejdstid: Deltid (20 timer; 4 dage om ugen)

Arbejdssted: Kontoret – Tagensvej 102 – 2200 København N

Om organisationen:

Hos Al-Ayn er vi dedikeret til at støtte forældreløse børn, der lever i fattigdom, med de ressourcer og muligheder, de har brug for til at overvinde deres svære livsomstændigheder. Vi tror på, at når et barn får mulighed for at realisere sit potentiale, forandrer det ikke kun deres egen fremtid, men skaber også en positiv indvirkning på deres familie, lokalsamfund og samfundet som helhed. Vores mission er drevet af vores kerneværdier: gennemsigtighed, værdighed og styrkelse.

Stillingsoversigt:

Som Sponsorship Officer spiller du en central rolle i organisationen som det primære bindeled mellem vores britiske kontor og de forældreløse børn, der støttes gennem feltkontorerne. Stillingen indebærer at håndtere forespørgsler om nye sponsorer, samt at opretholde og styrke kommunikationen med sponsorer og donorer i overensstemmelse med organisationens værdier og principper. Din indsats for at sikre en positiv oplevelse for sponsorer og en velfungerende drift af sponsorafdelingen er afgørende.

Vi søger en engageret person med stærke kommunikations-, organisations-, analyse- og IT-kompetencer, som brænder for at gøre en positiv forskel i livet for forældreløse børn og deres familier. Hvis du er dedikeret til vores sag og har de rette kompetencer, opfordrer vi dig til at søge.

Primære arbejdsopgaver:

Håndtering af sponsorprocessen: Du sikrer korrekt dataregistrering og vedligeholdelse af oplysninger om sponsorer, sponsorbørn og donationer i vores CRM-system (Salesforce), og overholder interne procedurer. Du behandler nye sponsorer, ændringer og opsigelser hurtigt og effektivt. Du analyserer større datasæt for mønstre og uregelmæssigheder og arbejder aktivt på at rette dem. Du forbedrer løbende procedurer og arbejdsgange med fokus på at beskytte børnenes værdighed.

Kommunikation og relationsopbygning: Du opretholder gode relationer til sponsorer og håndterer henvendelser og forespørgsler rettidigt og professionelt via telefon, e-mail og personligt fremmøde. Du kommunikerer effektivt med Al-Ayn International og feltkontorerne efter behov og fungerer som sponsorenes talerør internt på tværs af afdelinger.

Matchning og oversættelse: Du understøtter matchning af sponsorer med forældreløse børn og uploader regelmæssigt nye børneprofiler i Salesforce-systemet.

Sponsorengagement og opsøgende arbejde: Du engagerer og informerer både eksisterende, nye og potentielle sponsorer med henblik på at sikre fortsat støtte og forståelse af deres ansvar i overensstemmelse med Al-Ayns retningslinjer. Rollen indebærer desuden en opsøgende indsats over for nye potentielle sponsorer samt et ansvar for at bidrage til en stigende mængde sponsorater. Dette kræver både strategisk tænkning og en målrettet indsats for at udvide

sponsorbasen. Økonomistyring og rapportering: Du assisterer med opsætning af sponsorbetalinger i tæt samarbejde med økonomiafdelingen. Du implementerer systematiske påmindelser for manglende betalinger og overvåger afdelingens drift gennem regelmæssige rapporter og dashboards.

Administrativ ledelse og support: Du yder faglig ledelse, sparring og støtte internt i teamet. Du samarbejder med øvrige afdelinger og kontorer i Al-Ayn og sikrer kontinuitet året rundt. Du støtter ved almindelige kontoropgaver under fravær – eksempelvis donorhenvendelser – og håndterer øvrige sponsorrelaterede opgaver efter behov.

Uddannelse/erfaring:

Færdigheder:	Essentiel	Ønskelig
Minimum 4 års professionel ansættelse (administration, virksomhed)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenteret erfaring med program-/projektledelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lederevner, erfaring med personaleledelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stærke analytiske, organisatoriske og tidsstyringsevner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fremragende skriftlige, mundtlige kommunikations- og præsentationsevner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flydende arabisk i skrift og tale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturel sensitivitet og inkluderende sprogfærdigheder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dygtig til Microsoft Office (Word, Excel Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mellemliggende Microsoft Excel-færdigheder, f.eks. formler, pivottabeller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fremragende kundeservice og telefonisk måde at gøre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hurtig dataindtastningsevne/tastaturfærdigheder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidligere erfaring med håndtering af poster og CRM-databaser	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Forståelse af de velgørende donationer, f.eks. Khums, Sadaqa, Zakat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tidligere erfaring med at arbejde i NGO- eller velgørhedssektoren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kompetencer:	Essentiel	Ønskelig
Stærk opmærksomhed på detaljer, dvs. omhyggelige i deres arbejde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proaktivitet og selvmotivation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til at arbejde som en del af et team og individuelt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evne til at håndtere pres, modstridende krav og prioritere opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hårdtarbejdende og ivrige efter at lære	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Yderligere krav:

- Flexibilitet ved at arbejde uden for arbejdstiden, herunder weekender, når det er nødvendigt, f.eks. specifikke afdelingsdeadlines og under kampagner og arrangementer

Løn:

- Efter aftale