

Jobtitel: Sponsorkoordinator

Lederansvar: Koordinator for privat sponsorstøtte til forældreløse børn

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 Sponsorkoordinator spiller du en central rolle i organisationen som det primære bindeled mellem vores danske kontor og de forældreløse børn, der støttes gennem feltkontorerne. Stillingen indebærer at håndtere forespørgsler om nye sponsorater 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 sponsorater, 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 sponsorernes talerør internt på tværs af afdelinger.

Tilknytning og oversættelse: Du sikrer en god tilknytning mellem sponsorer og forældreløse børn og opdaterer løbende børneprofiler i Salesforce.

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 et stigende antal 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)	☐	☒
Dokumenteret erfaring med program-/projektledelse	☐	☒
Lederevner, erfaring med personaleledelse	☐	☒
Stærke analytiske, organisatoriske og tidsstyringsevner	☐	☒
Fremragende skriftlige, mundtlige kommunikations- og præsentationsevner	☐	☒
Flydende arabisk i skrift og tale	☒	☐
Interkulturel sensitivitet og inkluderende sprogfærdigheder	☐	☒
Dygtig til Microsoft Office (Word, Excel Outlook, PowerPoint)	☒	☐
Mellemliggende Microsoft Excel-færdigheder, f.eks. formler, pivottabeller	☒	☐
Fremragende kundeservice og telefonisk service	☒	☐
Hurtig dataindtastningsevne/tastaturfærdigheder	☒	☐
Tidligere erfaring med håndtering af poster og CRM-databaser	☐	☒
Tidligere erfaring med at arbejde i NGO- eller velgørenhedssektoren	☐	☒

Kompetencer:	Essentiel	Ønskelig
Stor opmærksomhed på detaljer, dvs. omhyggelige i deres arbejde	☒	☐
Evne til at arbejde proaktivt og selvstændigt	☒	☐
Evne til at arbejde som en del af et team og individuelt	☒	☐
Evne til at håndtere pres, modstridende krav og prioritere opgaver	☒	☐

Hårdtarbejdende og ivrige efter at lære	☒	☐
---	-------------------------------------	--------------------------



Yderligere krav:

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

Løn:

- Efter aftale

