

Jobtitel: Sadaqa-boks Ansvarlig

Arbejdstid: Deltid

Arbejdssted: København

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:

Vi tilbyder en spændende mulighed for en motiveret person til at blive en del af vores dynamiske team som Sadaqa-boks Ansvarlig. I denne rolle vil du være ansvarlig for distribution, indsamling og behandling af Sadaqa-bokse samt andre donationer fra støtter på en rettidig og effektiv måde. Du vil møde donorer personligt, besvare henvendelser, opbygge positive relationer og samtidig sikre nøjagtig registrering og rapportering af donationer. Stillingen giver en unik mulighed for at udvikle din karriere, mens du gør en meningsfuld forskel.

Primære arbejdsopgaver:

- Distribuerer og indsamler Sadaqa-bokse og donationer fra husstande og virksomheder i København på en rettidig måde.
- Overholder alle færdselslove og organisationens etiske retningslinjer for indsamling og distribution.
- Udvikler og forbedrer procedurer for udvidelse af Sadaqa-boks distribution og indsamling, herunder frivilligrekruttering og -træning, samt implementering af vækststrategier.
- Lede og fordele opgaver til koordinatorene nationalt samt sikre, at dokumentation udfyldes korrekt.
- Organisere sessions med frivillige til at forberede, optælle og producere Sadaqa-bokse samt føre lagerstyring.
- Optælle og registrere alle kontantdonationer med fuld gennemsigtighed og præcision. Opdatere CRM-systemet løbende.
- Opretholde præcise donoroplysninger i CRM-systemet.
- Håndtere lagerstyring.
- Udarbejde regelmæssige opdateringer og rapporter om status, udfordringer og forbedringsområder.
- Repræsentere organisationen med høj professionalisme og integritet i alle offentlige sammenhænge.
- Sikre at køretøjet vedligeholdes og er i god stand.
- Udføre øvrige administrative opgaver efter behov.

England and Wales Registered Charity Number: 1196583



Unit 5 Watling Gate, 297-303 Edgware Road, Colindale, NW9 6NB, UK



+44 (0) 203 034 2121



info@alayninternational.org



www.alayninternational.org

Kvalifikationer og erfaring:

Færdigheder	Essentiel	Ønskelig
Kørekort, min. 2 års erfaring og ren straffeattest	☒	☐
Flydende skriftlig og mundtlig dansk	☒	☐
Flydende skriftlig og mundtlig arabisk	☒	☐
Fremragende organisatoriske og tidsstyringsevner	☐	☒
Evne til at bruge GPS	☒	☐
Stærke kundeservicefærdigheder (personligt/telefonisk)	☒	☐
Evne til professionelt at håndtere konflikter	☐	☒
Tidligere erfaring som chauffør/kurer	☐	☒
Forståelse af velgørenhedsdonationer (fx Khums, Sadaqa, Zakat)	☐	☒
Forståelse af almindelige betalings-/donationsmetoder	☐	☒

Kompetencer	Krav	Ønskeligt
Opmærksomhed på detaljer	☒	☐
Diskretion og respekt for fortrolighed	☒	☐
Proaktiv og selvstændig	☒	☐
Evne til at arbejde godt i teams	☐	☒
Evne til at arbejde under pres og prioritere opgaver	☒	☐
Arbejdsom og villig til 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

England and Wales Registered Charity Number: 1196583

 Unit 5 Watling Gate, 297-303 Edgware Road, Colindale, NW9 6NB, UK


+44 (0) 203 034 2121



info@alayninternational.org



www.alayninternational.org