



## DONOR RELATIONS & EVENT OFFICER MEMISA BELGIUM

Memisa is een Belgische NGO die actief is in medische ontwikkelingssamenwerking. Het is de missie van Memisa om de toegang tot kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen, en met name voor de meest kwetsbaren, te verbeteren ende perifere gezondheidssystemen te versterken. Momenteel zijn we actief in DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België is Memisa betrokken bij het vergroten van het bewustzijn over wereldburgerschap en over ongelijkheden in de toegang tot gezondheidszorg, om de internationale solidariteit te versterken.

Om de **Development-afdeling** te versterken, werft Memisa een voltijdse **Donor Relations & Event Officer** in België aan.

*“Memisa voert een niet-discriminerende aanwervingsbeleid en moedigt de deelname van alle mensen aan, ongeacht hun afkomst, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit of godsdienst.”*

### 1. Positie en bevoegdheden

De Donor Relations & Event Officer rapporteert aan de Coördinator van de dienst Communicatie, Educatie en Fondsenwerving (CEF), van wie hij/zij instructies ontvangt en aan wie hij/zij rapporteert voor de onderstaande punten.

De Donor Relations & Event Officer werkt nauw samen met de Communication Officer, Digital Communication & Fundraising Officer, Fundraising Support en Community Mobilisation Officer

De Donor Relations & Event Officer zorgt voor een permanent en kwalitatief contact met de Franstalige en Nederlandstalige schenkers en sympathisanten van Memisa, in samenwerking met het team en in het bijzonder met Fundraising Support. Hij/zij organiseert evenementen om onze bekendheid te vergroten, om dicht bij onze achterban en schenkers te blijven en om nieuwe schenkers te werven.

### 2. Taken en verantwoordelijkheden

#### Donor Relations

- Ontvangen, opvolgen en behandelen van vragen, verzoeken, feedback en bezorgdheden per telefoon, e-mail of op evenementen
- Het opbouwen van vertrouwensrelaties met onze schenkers en sympathisanten
- Voorstellen van verschillende vormen van steun aan onze organisatie (inclusief legaten), rekening houdend met de wensen van de persoon met wie hij/zij praat
- De databank beheren, verbeteren en verrijken volgens de behoeften en uitwisselingen, in samenwerking met de administratief verantwoordelijke van de dienst
- Verbeteren en automatiseren van de procedures voor het verwerken van CRM-gegevens
- Ontmoetingsmomenten zoals bezoeken en evenementen organiseren voor onze trouwste schenkers
- Straatfondsenwerving (F2F) met een externe partner opvolgen en beheren
- Telemarketing met een externe partner opvolgen en beheren

## **Event**

- Organiseren van campagnes en evenementen voor het grote publiek voor (toekomstige) schenkers of sympathisanten
- Evenementen organiseren ter ondersteuning van Memisa's educatieve luik ["Ziekenhuis voor Ziekenhuis" – project en Het Ambassadeurstraject van "Gezondheidszorg voor iedereen"]
- Begeleiden van vrijwilligers bij evenementen en opbouwen van hun loyaliteit

## **Communicatie en Informatie zowel intern als extern**

- Actualiseert de rapportagedocumenten en de indicatoren in verband met de uitgevoerde activiteiten en kapitaliseert de activiteiten;
- Geeft antwoord op alle vragen die betrekking hebben op zijn/haar bevoegdheden in het kader van zijn/haar functie;
- Onderhoudt een constructieve relatie met de verschillende partners
- Zoekt actief naar opportuniteiten in lijn met de doelstellingen van de dienst/ de afdeling

## **Missie op het terrein**

Vergezelt één keer om de twee à drie jaar lokale teams voor een korte buitenlandse missie, afhankelijk van de operationele behoeften.

Deze lijst van taken kan tijdens officiële uitwisselingen en in overleg met de teamleider worden herzien naar gelang van de behoeften van het departement.

### **3. Functieprofiel**

#### **Opleiding & Ervaring**

Bachelorsdiploma in communicatie, marketing of bedrijfsbeheer.

Minstens 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie, waaronder ervaring met fondsenwerving.

#### **Plus punten**

- Ervaring in een internationale NGO of op het gebied van ontwikkelingssamenwerking
- Ervaring met de organisatie van evenementen.

#### **Competenties**

- Affiniteit met de waarden van Memisa (Gelijke rechten, Solidariteit, Verantwoordelijkheid), missie en visie
- Teamplayer
- Inzicht in en gebruik van een CRM-programma (Odo)
- Analytisch en organisatorische vaardigheden
- Op een heldere manier informatie communiceren aan een breed publiek
- Autonoom, neemt initiatief en is flexibel
- Stressbestendig, geduld, vermogen om te luisteren
- Commercieel gericht, probleemoplossend, spreekvaardigheid in het openbaar
- Beheert het NL en FR

**Memisa biedt aan:**

- Een **uitdagende en lonende functie** in een dynamische medische ngo, in harmonie met de veranderende context en goed gelegen in een levendige en multiculturele omgeving gebied;
- Een **contract van onbepaalde duur (met mogelijke missies op terrein, naargelang de behoefte)**;
- Startdatum: **zo snel mogelijk**;
- Voltijds;
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris volgens Memisa's salarispolitiek, afhankelijk van verworven ervaring, alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire bonus (telewerk, internetabonnement, ...), de mogelijkheid om twee keer per week te telewerken, een terugbetaling van de verplaatsingskosten, een hospitalisatieverzekering en een collectieve pensioenverzekering.

**Om te solliciteren:**

**Stuur voor 13/03/2023** uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres: **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **Donor Relations & Event Officer** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal een pagina) haar/zijn **beschikbaarheidsdatum** aangeven. Het CV (van maximaal 2 pagina's) moet gegevens bevatten over uw **diploma's, eerdere ervaringen en minimaal 2 referenties**.

**Enkel de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch worden gecontacteerd.** Schriftelijke tests en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt**.