

COOPI Suisse - Cooperazione internazionale
Cerca
Referente COOPI Suisse per la gestione dell'Associazione

Data di scadenza: **10 Settembre 2021**

COOPI Suisse è un'associazione non profit umanitaria laica e indipendente costituitasi il 3 maggio 2012 a Lugano secondo il Codice Civile svizzero e riconosciuta ufficialmente di pubblica utilità nel dicembre 2012. Ha lo scopo di contribuire ad uno sviluppo armonico ed integrato delle comunità con le quali opera nei Paesi in Via di Sviluppo, nella consapevolezza che attraverso l'incontro e la collaborazione tra i popoli si perseguono ideali di eguaglianza e giustizia per ottenere un migliore equilibrio mondiale.

Luogo di lavoro : Sede di Lugano

Data di inizio: da subito

Impiego a tempo pieno

Attività

- **gestione dell'ufficio**
nello specifico la persona selezionata deve occuparsi della gestione della posta sia cartacea che digitale, dell'archiviazione del materiale associativo, della gestione della cassa.
- **Donor Care**
 - o Elaborazione e invio di comunicazioni cartacee e mail
 - o Contatto telefonico inbound e outbound con donatori e potenziali donatori per rispondere alle richieste, ringraziare, dare il benvenuto, sollecitare, completare/modificare dati e comunicazioni
- **gestione del database associativo (Give di NP solutions)**
nello specifico la persona ha il compito di aggiornare le anagrafiche (variazioni di indirizzo, cancellazioni, nuovi nominativi, inserimento donazioni, etc.), fare le analisi dei dati per le varie attività di comunicazione e raccolta fondi, eseguire estrazioni secondo criteri specifici e seguire l'aggiornamento mensile.
- **gestione del sito web** aggiungere togliere modificare articoli e immagini
- **collaborare nella gestione dei social network** per la preparazione e pubblicazione di news e aggiornamenti
- **collaborare alla gestione e partecipazione di eventi associativi, attività di networking, raccolta fondi, visibilità e comunicazione dell'associazione**
- **traduzioni in inglese e francese**

Le attività verranno svolte facendo riferimento alla Presidente dell'Associazione

Requisiti:

- Ha al suo attivo collaborazioni, con realtà attive nel mondo della cooperazione internazionale e/o del sociale in Svizzera
- ha già utilizzato uno o più CRM per la raccolta fondi
- ha dimestichezza con il web e i social network
- possiede doti organizzative, sa lavorare sia in autonomia che in team
- lavora con facilità con i consueti programmi Office e Internet, preferibilmente conosce word press
- possiede un'ottima conoscenza delle lingue italiano, francese, inglese

Costituiscono doti preferenziali:

- Conoscenza delle tecniche di fundraising e donor care
- Buone capacità di comunicazione e di scrittura
- Buona conoscenza del tedesco
- Residenza a Lugano o dintorni
- Esperienza nel settore dell'amministrazione e della gestione contabile (programma Banana)

La candidatura completa di lettera di motivazione, curriculum vitae e certificati sono da inviare **esclusivamente via mail** all'indirizzo suisse@coopi.org.