

Brødremenighedens Danske Mission søger fundraiserassistent



Om BDM:

Siden 1843, har givere muliggjort BDMs mangefacetterede kirkelige og sociale arbejder, især i Tanzania. I jobbet som fundraiserassistent får du en vigtig rolle i forhold til BDMs givere.

Primære opgaver:

- Arbejde i Collect (digital medlemsdatabase)
- Administrative opgaver (planlægning af arrangementer, udsendelse af brevpost, magasiner mv.)
- Afvikling af indsamlingskampagner og branding af disse på fx Facebook
- Lettere grafisk arbejde – opslag til Facebook, invitationer til arrangementer o. lign.
- Koordinering af mødeholderaktivitet

Sekundære opgaver:

- Løbende kontakt med givere ifm. betalingsaftaler, medlemskab mv.
- Hverve nye givere samt nye medlemmer
- Analyse af givertendenser og fremstilling af statistikker for løbende at følge udviklingen i fundraisingarbejdet
- Ad hoc-opgaver i organisationen

Om dig:

- Du står inde for BDMs værdier
- Du har nemt ved at danne dig et overblik
- Du trives i mangefacetterede opgaver
- Du er god til samarbejde med mange parter
- Du har let ved sprogligt og lettere grafisk arbejde

Vi tilbyder en 30 % stilling med ønsket opstart 1. maj (fleksibelt). Jobbet foregår på BDMs sekretariat i Christiansfeld. Du kan læse mere om BDM på www.bdm-dk.dk

Ønsker du mere info om jobbet, kan du kontakte:

Generalsekretær Arneir Langås, tlf.: 29281691, email: al@bdm-dk.dk

Ansøgningsfrist 17. april 2026 til al@bdm-dk.dk