

وصف وظيفي
الدائرة: وحدة اجتذاب التمويل وبناء الشراكات
المسمى الوظيفي: مسؤول علاقات المانحين الافراد - Donors Relationship Officer
الموقع: عمان
المسؤول المباشر: مدير وحدة اجتذاب التمويل وبناء الشراكات
الهدف العام للوظيفة:
مسؤول/ة ملف علاقات المانحين الافراد يقوم بإدارة العلاقة بين المؤسسة والمانحين الافراد الأعضاء وغير الاعضاء، ويتضمن هذا المنصب رعاية المتبرعين وتطوير العلاقات وادارة قواعد البيانات ودعم الاتصالات وتنسيق الفعاليات وذلك تحت اشراف مدير وحدة اجتذاب التمويل وبناء الشراكات
المهام والمسؤوليات:
<p>1. إدارة علاقات المانحين:</p> <ul style="list-style-type: none"> العمل كنقطة اتصال أساسية لمجموعة من المانحين الأفراد والأعضاء، وضمان التواصل في الوقت المناسب والمهني والشخصي لبناء الثقة والشراكات طويلة الأمد. تطوير وتنفيذ استراتيجيات المشاركة المصممة خصيصًا لتفضيلات المانحين ودوافعهم، بما في ذلك التحديات الشخصية وملاحظات الشكر وتقارير التأثير. التخطيط وتنسيق أحداث تقدير المانحين لعرض تأثير المساهمات وتعزيز العلاقات.
<p>2. الإشراف والامتثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطوير ومراجعة والحفاظ على الاتفاقيات القانونية مع المانحين، وضمان التوافق مع سياسات المنظمة والمعايير القانونية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة للاتفاقيات واتصالات المانحين لدعم متطلبات الامتثال والتدقيق والتقارير.
<p>3. برامج ورؤى إشراك المانحين:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل بيانات المانحين باستخدام برامج إدارة العلاقات (CRM) لتحديد الاتجاهات وتحسين استراتيجيات المشاركة. تصميم برامج للمانحين الأعضاء وغير الأعضاء تعترف بمساهماتهم وتعمق التزامهم بالمنظمة. إجراء استطلاعات لجمع الملاحظات وتحسين استراتيجيات المشاركة بناءً على رؤى المانحين.

4. إعداد التقارير والتعاون:

- إعداد تقارير منتظمة حول مقاييس إشراك المانحين لإعلام أصحاب المصلحة الداخليين وتوجيه التخطيط الاستراتيجي.
- التعاون مع الفريق لمواءمة أنشطة علاقات المانحين مع أهداف الحملة وأولويات المنظمة.

5. مساهمات إضافية:

- دعم الأنشطة الأخرى داخل وحدة الشراكات وتعبئة الموارد حسب الحاجة.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي مجال آخر ذو صلة.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الإدارة
- إتقان اللغتين العربية والانجليزية كتابة ومحادثة
- إتقان مهارات الحاسوب
- امتلاك مهارات وأساليب الاتصال والتواصل
- الابتكار والإبداع
- إدارة الوقت
- الإلمام بوسائل ووسائط العرض والتعبير
- إعداد التقارير