

Algemene kenmerken

De medewerker fondsenwerving levert een bijdrage aan het ontwikkelen van de wervingsactiviteiten en draagt bij aan het behalen van de doelstellingen binnen het team. Binnen het team Fondsenwerving staat het genereren van inkomsten voor de organisatie centraal.

De medewerker fondsenwerving maakt onderdeel uit van het team Fondsenwerving binnen de afdeling Communicatie & Fondsenwerving.

Binnen het Liliane Fonds en MIVA is multidisciplinair werken een gangbare werkvorm en van alle medewerkers wordt verwacht dat ze hierin participeren. In voorkomende situaties wordt verwacht dat een medewerker de regie voert over multidisciplinaire teams.

Doelstelling functie

De medewerker fondsenwerving is mede verantwoordelijk voor het werven, binden en behouden van particuliere donateurs ten behoeve van het vergroten van draagvlak, naamsbekendheid en inkomsten.

Plaats in de organisatie

De medewerker fondsenwerving ontvangt hiërarchisch leiding van de teammanager Fondsenwerving. De medewerker fondsenwerving geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

1. Klantprogramma's ontwikkelen en uitvoeren

- Signaleert voor de organisatie relevante maatschappelijke trends, ontwikkelingen en nieuwe actoren in het werkveld en is in staat deze te vertalen naar mogelijkheden voor fondsenwerving.
- Ontwikkelt programma's en customer journeys met betrekking tot klantgroepen en stemt hierover af met collega's en betrokken (marketing) bureaus.
- Vertaalt wensen en behoeften van de doelgroep naar concrete acties om klantprogramma's te verbeteren.
- Zorgt voor inrichting en uitvoering van de klantprogramma's in het hiervoor gebruikte systeem.
- Bewaakt de voortgang en het budget van klantprogramma's en stemt dit af met betrokken collega's en de leidinggevende.
- Beheert en monitort de performance van alle kanalen en middelen, zoals DM en e-mailmarketing, signaleert knelpunten, doet voorstellen en ontwikkelt plannen voor verbetering.
- Evalueert kanalen, activiteiten en campagnes op basis van data. Levert rapportages op t.b.v. monitoring en optimalisatie.
- Stuurt eventueel externe partijen aan in de ontwikkeling van plannen voor de inzet van kanalen en middelen.

Resultaat: klantprogramma's zijn gerealiseerd en worden doorlopend geoptimaliseerd. De organisatie is zichtbaar via online en offline kanalen en weet deze kanalen succesvol in te zetten voor binding en werving.

2. In- en externe contacten onderhouden en uitbreiden

- Ontwikkelt en onderhoudt een relevant netwerk op operationeel niveau met in- en externe contacten ten behoeven van fondsenwerving (o.a. leveranciers, marketingbureaus en samenwerkingsrelaties).

- Verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden.
- Neemt deel aan op fondsenwerving en marketing gerichte in- en externe bijeenkomsten.

Resultaat: In- en externe contacten zijn onderhouden en uitgebreid, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd en het netwerk effectief is ingezet.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau, gericht op marketing en sales.
- Kennis van fondsenwerving, (on- en offline) wervingskanalen en marketingtechnieken.
- Kennis van de doelgroep.
- Mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.

Competentieprofiel

A. Functiespecifieke competenties:

Competentie	Gedragsvoorbeelden
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brengt de te verrichten taken en activiteiten in kaart die tot het gewenste doel leiden.</i> • <i>Combineert activiteiten op een tijd- en/of kosten besparende manier.</i> • <i>Is in staat voor acties een realistisch tijdschema op te stellen.</i> • <i>Verdeelt taken en activiteiten over medewerkers en wijst middelen toe met een zo efficiënt mogelijk gebruik van mensen / middelen / tijd.</i> • <i>Maakt duidelijke afspraken en geeft verwachtingen aan (wie, wat, wanneer).</i>
Zorgvuldigheid / Accuratesse Gerichtheid op detailinformatie, en hiermee accuraat en effectief omgaan. Bewaken van de voortgang van afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Is nauwkeurig in detailwerk, maakt weinig fouten.</i> • <i>Kan langdurig details bewerken zonder dat fouten sterk toenemen.</i> • <i>Blijft in routinetaken kritisch en alert op afwijkingen.</i> • <i>Merkt kleine afwijkingen en fouten in werk van anderen snel op.</i> • <i>Checkt afspraken, procedures en spelregels, verwoordt afspraken zorgvuldig (zowel mondeling als in geschrift).</i> • <i>Controleert belangrijkere informatie altijd op detailniveau, checkt en benoemt details, data, cijfers.</i>
Initiatief (zelfstandigheid, pro-actief handelen) Problemen of belemmeringen signaleren, en zo snel mogelijk oplossen. Alert zijn op en anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen, en er in een vroeg stadium naar handelen.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vraagt uit zichzelf naar informatie, stelt zaken ter discussie, stelt onderwerpen aan de orde, vraagt naar het "waarom".</i> • <i>Ziet het werk dat gedaan moet worden en handelt daarnaar.</i> • <i>Wacht bij problemen niet af, stelt zich niet afhankelijk op, maar gaat erop af, verzamelt informatie en onderneemt actie om het probleem op te lossen.</i> • <i>Draagt uit eigen beweging nieuwe of andere werkwijzen, voorstellen, oplossingen, onderwerpen aan, neemt hierin het voortouw.</i> • <i>Komt met voorstellen om in te spelen op toekomstige kansen voor de organisatie / afdeling / producten / diensten.</i>

B. Kerncompetenties (geldend voor alle medewerkers van het Liliane fonds):

Kerncompetentie	Gedragsvoorbeelden
<p>Tact / Sensitief gedrag Zodanig inspelen op de gedachten / gevoelens / het standpunt / de situatie van de ander dat onnodige irritaties voorkomen of weggenomen worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Creëert een prettige gespreks sfeer door aandacht, openheid en respect.</i> • <i>Staat open en toont begrip en respect voor de mening en gevoelens van de ander (ook als die van de eigen mening afwijkt) en laat anderen in hun waarde.</i> • <i>Weet relevante onuitgesproken informatie, gevoelens, behoeften, belangen, gedachten van anderen te achterhalen.</i> • <i>Toont aan zich te verplaatsen in de ander en snel aan te voelen waar irritaties, gevoeligheden twijfels, emoties en vragen liggen en houdt daar in zijn / haar gedrag rekening mee.</i> • <i>Brengt in een groep de onderlinge omgang ter sprake op een manier die door de anderen wordt geaccepteerd.</i>
<p>Doelgerichtheid / Resultaatgerichtheid Zich ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen blijven richten op het bereiken van het doel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Houdt tijdens gesprekken het einddoel en het te bereiken resultaat goed voor ogen, houdt de grote lijn vast in het gesprek, komt bij zijpaden terug op het onderwerp.</i> • <i>Geeft prioriteit aan resultaten behalen boven andere doelen.</i> • <i>Zoekt effectieve oplossingen en stimuleert speciale acties als het resultaat in gevaar komt en spant zich in om afgesproken resultaten hoe dan ook te realiseren.</i> • <i>Wijkt zonedig (in overleg) af van procedures en planningen of past de tactiek of strategie aan om resultaten te behalen.</i> • <i>Richt processen in de organisatie zo in dat het behalen van resultaten voorop staat en snel zichtbaar is.</i>
<p>Integriteit Handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gaat zorgvuldig en discreet met vertrouwelijke of gevoelige informatie om.</i> • <i>Geeft openlijk gemaakte fouten toe, neemt hiervoor verantwoordelijkheid.</i> • <i>Blijft consistent vasthouden aan waarden en gedragsnormen van de organisatie, ook onder druk.</i> • <i>Gaat zorgvuldig en discreet met vertrouwelijke of gevoelige informatie om (commercieel, strategisch, beleidsmatig).</i> • <i>Voorkomt belangenverstrengelingen, of heft deze zo mogelijk tijdig op.</i>
<p>Samenwerken Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de groep / de ander.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Biedt hulp aan, denkt mee, wanneer collega's daaraan behoefte hebben of bij problemen of conflicten.</i> • <i>Speelt informatie en ervaringen die voor anderen van belang zijn tijdig door.</i> • <i>Besprekt meningsverschillen met collega's op tactvolle en constructieve wijze, zonder het conflict uit de weg te gaan.</i> • <i>Laat blijken het gezamenlijk resultaat boven het eigen resultaat te stellen.</i> • <i>Betrekt anderen actief en op constructieve wijze bij overleg door te vragen naar en voort te bouwen op voorstellen en ideeën van anderen.</i>
<p>Innovatie- / vernieuwingsgerichtheid Zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten, markten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Zoekt constant naar vernieuwing en is alert op mogelijkheden.</i> • <i>Signaleert nieuwe benaderingen in zijn omgeving en brengt die in zijn eigen organisatie in.</i> • <i>Brengt mogelijkheden in de toekomst ter sprake en ook vernieuwingen die doorgevoerd moeten worden om de organisatiedoelen waar te kunnen blijven maken.</i> • <i>Is bereid te experimenteren met andere dan de gebruikelijke methoden om bestaande problemen op te lossen of bestaande taken uit te voeren.</i> • <i>Stelt prikkelende vragen over de toekomst op lange termijn en stimuleert daarmee het denken buiten bestaande denkkaders, normen, waarden, of praktische beperkingen.</i>