



Der New Israel Fund (NIF) unterstützt seit fast 50 Jahren zivilgesellschaftliche Organisationen in Israel, die für Frieden, Demokratie, Gerechtigkeit und Menschenrechte eintreten – er ist der wichtigste Geldgeber der progressiven Zivilgesellschaft in Israel. Der NIF ist eine in den USA und Israel ansässige gemeinnützige Organisation mit einem weltweiten Netzwerk von Partnern, inklusive in der Schweiz (gemeinnütziger Verein NIF Schweiz). NIF Schweiz ermöglicht es Unterstützerinnen und Unterstützern in der Schweiz, die Arbeit des NIF direkt zu fördern und so zur Stärkung einer offenen, gerechten und demokratischen Gesellschaft in Israel beizutragen. Mehr Informationen auf www.nif.ch.

NIF Schweiz sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine: Leitung Geschäftsstelle (20 - 50%)

Führe selbständig und in Eigenregie unsere Geschäftsstelle. Du bist die Ansprechperson unserer Vorstandsmitglieder, der internationalen Kolleg:innen und der Unterstützer:innen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Spendenadministration und Kommunikation. Zudem unterstützt Du uns beim Fundraising.

Aufgaben

Administrative Aufgaben mit internationalem Fokus

- **Pflege unserer Kontakt- und Spenderdatenbank** – inklusive monatlichem E-Mail-Versand persönlicher Verdankungsschreiben an unsere Unterstützer:innen und sorgfältiger Dokumentation der Spenden
- **Koordination mit internationalen NIF-Teams** – enge Zusammenarbeit mit unseren Kolleg:innen in Israel, den USA und weiteren Ländern
- **Anlaufstelle für externe Anfragen** – Bearbeitung oder Weiterleitung von eingehenden E-Mails an info@nif.ch mit einem freundlichen und lösungsorientierten Ansatz
- **Koordination der Kommunikation innerhalb des Vorstands**

Organisation und Umsetzung von Kommunikationsmassnahmen

- **Medien- und Kampagnenplanung** – (z. B. Inserate, Newsletter, Festtagskarten, Website)
- **Newsletter** – Redaktion, Koordination und Versand regelmässiger Newsletter mit unserem Redaktionsteam
- **Festtagskarten-Mailingversand dreimal jährlich** – Projektleitung und Koordination des Festtagskarten-Versands mit Grafik, Druckerei und Lettershop inkl. Adressaufbereitung
- **Pflege der Website** – Aktualisierung und Weiterentwicklung unserer digitalen Präsenz
- **Social Media Management** – Erstellung und Veröffentlichung relevanter Inhalte auf Social Media (Instagram, Facebook, Bluesky, LinkedIn)

Event Management und Veranstaltungsorganisation

- **Jahresanlass** – Unterstützung bei der Konzeption, Organisation und Durchführung des jährlichen NIF-Anlasses mit rund hundert Teilnehmenden und internationalen Gästen
- **Lokale und virtuelle Veranstaltungen** – Mitgestaltung und operative Begleitung verschiedener Formate (z. B. Podien, Vorträge, Community-Events, Webinare)
- **Israelreise** – Unterstützung bei Planung-, und Koordination von NIF-Israelreisen (Study Tours)
- **Vorstands- und Vereinsversammlungen** – aktive Teilnahme- und Protokollführung

Fundraising

- **Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung der Fundraising Strategie** – in Kooperation mit dem Fundraising Team
- **Pflege und Weiterentwicklung von Beziehungen zu bestehenden und potenziellen Unterstützer:innen (Privatpersonen und Stiftungen)** – persönliche Kommunikation, Segmentierung und individuelle Ansprache
- **Erstellung und Aufbereitung von Fundraising-Materialien und Reportings** – nach Bedarf

Voraussetzungen

Das bringst du mit:

- Erfahrung in der Arbeit in einem **Vereinsrahmen** mit Freiwilligen oder in einer **NPO**
- **Freude** an der Arbeit in einem **internationalen Kontext**
- **Interesse** an den Aktualitäten und der Situation in **Israel und in den besetzten palästinensischen Gebieten**, an demokratischen Rechten, Menschenrechten, sozialer Gerechtigkeit, Religionsfreiheit und Koexistenz
- Kenntnisse im **Fundraising**; Bereitschaft, mit anzupacken und sowohl schriftlich wie auch telefonisch auf Anspruchsgruppen und Spender:innen zuzugehen
- **Organisatorisches Talent**, sorgfältige und zuverlässige Erledigung der Aufgaben und dienstleistungsorientierte Haltung
- **Eigenverantwortung, Initiative und selbständiges Arbeiten**
- Gute mündliche und schriftliche **Deutsch- und Englischkenntnisse**, Französisch und Hebräisch von Vorteil
- Fundierte Anwenderkenntnisse in **MS Office**, Kenntnisse von CRM- und CMS-Anwendungen von Vorteil
- Vertrautheit im Umgang mit Sozialen Medien (Instagram, Facebook, Bluesky, LinkedIn)
- Wenn Du gerne textest und/oder grafische Arbeiten erledigst, kannst Du uns auch kreativ unterstützen

Die Arbeit findet grösstenteils im **Home-Office** statt, es gibt keine physische Geschäftsstelle. Die Vorstandssitzungen finden einmal in 4 Monaten in Zürich statt, punktuell auch in Bern.

Kontaktpersonen:

Rachel Halpern (Co-Präsidentin, rachel.halpern@nif.ch)
Timrah Schmutz (Geschäftsleiterin, gs@nif.ch)

**Wir freuen uns auf Deine
Kontaktaufnahme und Bewerbung!**