

Heifer Nederland zoekt een

## MEDEWERKER DONATEURSADMINISTRATIE (24 UUR) PER 1/9/24

met een hart voor goede doelen

### Over Stichting Heifer Nederland

Heifer Nederland is een dynamische stichting die een einde wil maken aan honger en armoede, samen met boerengemeenschappen. Onze missie is helder: *Door samen te werken met boerengezinnen in armoede en het structureel verbeteren van hun voeding en inkomen, creëren we veerkrachtige gemeenschappen die de lokale economieën stimuleren, bijdragen aan de regionale voedselvoorziening en opgewassen zijn tegen klimaatverandering.* Ons team, gevestigd te Roosendaal, bestaat uit 9 zelfstandige, enthousiaste en gedreven mensen.

### Rol van medewerker donateursadministratie

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor goede doelen? We zoeken een parttime (24 uur) medewerker donateursadministratie om ons team te versterken. In deze rol draait alles om het soepel verwerken van donaties, het beheren van donateursgegevens en het bieden van service aan onze donateurs. Je zult direct samenwerken met onze collega's verantwoordelijk voor de particuliere fondsenwerving om processen te optimaliseren en te zorgen voor een soepele operationele verwerking van donaties. We zijn op zoek naar een gedreven proactieve persoon die affiniteit heeft met een CRM database, administratieve en financiële werkzaamheden en die graag contact heeft met onze donateurs.

### Wat zoeken wij?

- Een enthousiast persoon met ervaring in administratie en klantgericht werk.
- Je hebt oog voor detail en bent communicatief vaardig, zowel in gesprek als op papier.
- Je hebt een goede kennis van administratieve processen en gegevensbeheer en kunt je gemakkelijk nieuwe systemen eigen maken.
- Je bent een teamplayer maar bent ook in staat om zelfstandig te werken.
- Je bent proactief, oplossingsgericht, flexibel en weet prioriteiten te stellen.
- Ervaring met database (Engage 365) en Microsoft office is een plus.

### Wat ga je doen?

- Als (toekomstige) database goeroe zorg je voor een vlekkeloze verwerking van donaties in onze CRM database, inclusief het inlezen van bankafschriften en het maken van incassobestanden.
- Je bewaakt de kwaliteit van de gegevens van onze donateurs.
- Schenkingsovereenkomsten worden door jou afgehandeld en je verzorgt de benodigde administratie.
- Samen met de fondsenwervingscollega's bedenk je slimme manieren om onze CRM database in te richten en te optimaliseren.
- Naast administratieve taken ben jij het middelpunt voor onze donateurs: je behandelt telefoontjes, e-mails en inkomende post en je verzorgt uitgaande correspondentie aan onze donateurs.

### What is in it for you?

- Een dynamische werkomgeving binnen een maatschappelijk betrokken organisatie.
- Een gezellig team dat samen successen viert en waarin jouw ideeën welkom zijn.
- Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Een flexibele organisatie waar deels thuiswerken tot de mogelijkheden behoort.
- Arbeidsvoorwaarden zijn volgens de CAO Sociaal Werk. De functie is ingedeeld in salarisschaal 5.

Klinkt dit als jouw ideale uitdaging? Laat ons dit dan weten door je **CV EN motivatiebrief** uiterlijk 2 juni te sturen aan Anne-Marije in 't Veld, senior medewerker fondsenwerving & communicatie, [annemarije@heifer.nl](mailto:annemarije@heifer.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*