

Das Archiv für Frauen- und Sozialgeschichte Ostschweiz sammelt historisches Material zur Frauengeschichte sowie sozialen Bewegungs- und Migrationsgeschichte mit einem regionalen Fokus. Zentrales Anliegen des Archivs ist es, dass in den genannten Sammlungsbereichen Archivalien von Privatpersonen und Institutionen akquiriert, aufbewahrt und zugänglich gemacht werden, die sonst häufig für die historische Überlieferung verloren gehen.

Ab Mai oder nach Vereinbarung suchen wir:

## **Mitarbeiter\*in Admin mit Schwerpunkt Fundraising (30 - 40%)**

### **Aufgaben im Bereich Fundraising:**

- Sie sprechen passende Förderinstitutionen an und schreiben überzeugende Anträge für unsere Projekte.
- Sie kümmern sich um die Berichterstattung an unsere Geldgeberinnen und Geldgeber.
- Sie verdanken Spenden, pflegen die Kontakte zu unseren Unterstützerinnen und Unterstützern und halten die Adressdatenbank ajour.
- Sie arbeiten eng mit Archivleitung und Vorstand zusammen in Hinblick auf die strategische Entwicklung des Fundraisings.

### **Aufgaben im Bereich Finanzen und Personal:**

- Sie führen die Betriebs- und Lohnbuchhaltung und unterstützen die allgemeine Administration.
- Sie kümmern sich um Jahresabschluss und Bilanz sowie die Bereitstellung der Unterlagen für die Revision.
- Sie stellen Gehaltsabrechnungen aus und übernehmen die Lohnmeldungen an die entsprechenden Stellen.
- Sie betreuen den Zahlungsverkehr.
- Sie erstellen zusammen mit der Archivleitung das Budget für den Verein und für Projekte.

### **Was Sie mitbringen:**

- Sie haben Erfahrung im institutionellen Fundraising, idealerweise in einer kleinen NGO oder im Kulturbereich.
- Kenntnisse im Finanz- und Personalwesen oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen (Begleitung und Übergabe sind gewährleistet)
- Sie sind kommunikativ, bringen gerne Ihre Ideen ein und arbeiten selbstständig.
- Interesse für unsere Sammlungsschwerpunkte.

### **Was wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten mit Jahresarbeitszeit-Modell und Möglichkeit zu Homeoffice.
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kleinen NGO
- Mitgestaltungspotenzial in einem engagierten Verein
- 40-Stunden-Woche / 5 Wochen Ferien

Der Arbeitsort befindet sich an der Florastrasse 6 in St.Gallen.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: [archiv@frauenarchivostschweiz.ch](mailto:archiv@frauenarchivostschweiz.ch)

Für Fragen steht Ihnen die Archivleiterin Judith Grosse unter

[archiv@frauenarchivostschweiz.ch](mailto:archiv@frauenarchivostschweiz.ch) oder unter [+41 \(0\)71 222 99 64](tel:+41712229964) zur Verfügung.