

Studertermedarbejder til Sponsorafdelingen

**Brænder du for at levere den gode kundeoplevelse og gøre en forskel for udsatte børn og unge?
PlanBørnefonden søger en ny studerende til sponsorshipafdelingen**

Om jobbet

Vi søger lige nu en studentermedarbejder til vores Sponsorafdeling med ansættelse hurtigst muligt. Stillingen er 15 timer om ugen fordelt på to ugentlige dage på vores kontor på Nørrebro i København, og vi vil løbende planlægge dagene sammen. I perioder kan der være mulighed for flere timer.

Sponsorafdelingen er et team på syv fastansatte, to studentermedarbejdere samt gode frivillige kræfter. Sammen er vi ansvarlige for at pleje og styrke indsatsen omkring vores private sponsorer og donorer samt internationale relationer. Vi har fokus på den gode oplevelse som sponsor i PlanBørnefonden, herunder fastholdelse og produktudvikling.

Som student er du en stor og vigtig del af teamet og indgår i den direkte kontakt med vores sponsorer. Det kan for eksempel være, når de har brug for at vide noget om sponsorbørnene, organisationen og vores arbejde, betalinger, onlineservices, ris eller ros. Sagsbehandling og detailregistrering følger med ved alle henvendelser, ligesom du vil bruge en stor del af din arbejdstid på generel databehandling af sponsorater og materialer samt kontakt til forskellige lande herom. Vi benytter ekstern telemarketing til upgrade, winback, leads mm., men du skal forvente at skulle ringe ud til vores sponsorer i andre sammenhænge relateret til deres sponsorater.

Opgaver, ansvar og timing varierer afhængig af deadlines, ligesom den aktuelle situation i de lande, vi arbejder med nemt kan påvirke dagligdagen. Ansvar og fleksibilitet vil variere i takt med dine kompetencer og erfaring med opgaverne i teamet.

Om dig

Du er først og fremmest serviceminded og har lysten til at levere en imødekomende oplevelse til både sponsorer og samarbejdspartnere - gennem telefonen, på mail eller fysisk. Du fungerer godt i et team, er lærenem og hjælpsom, ligesom du ikke lader dig slå ud af travle perioder. Du værdsætter at få feedback og tilegne dig ny viden, og er nysgerrig på at lære nyt og forstå sammenhænge. Du er teknisk skarp med sans for detaljer, kan skabe struktur og køre administrative processer sikkert igennem.

Vi forventer, at du

- Har relevant erhvervserfaring
- Taler og skriver flydende dansk og engelsk
- Er imødekomende, smilende og udadvendt
- Har stærke kommunikative, administrative og strukturelle evner
- Motiveres af at levere god service
- Er fleksibel og løsningsorienteret
- indgår i fællesskaber og styrker samarbejdet med kollegaer, både i afdelingen og på tværs af organisationen

Vi tilbyder

- Grundig oplæring og introduktion til arbejdsopgaver og organisation
- Et job i en organisation med høj faglighed og passionerede kollegaer
- Internationale arbejdsrelationer
- Et uformelt arbejdsmiljø med et stort socialt engagement
- Personaleforening, frokostordning m.m.
- Internt netværk for studerende og praktikanter - du kan læse mere her:

<https://job.planbørnefonden.dk/da/ledige-stillinger/studerende-og-praktik>

Hvem er vi?

Når du arbejder hos PlanBørnefonden, bliver du en del af et engageret og professionelt hold, der hver dag fokuserer på at gøre en forskel for børn og unge i hele verden. Du bliver en del af et arbejdsmiljø, hvor vores faglige og sociale forskelligheder samt tværgående samarbejder er helt centralt i vores arbejde. Du vil opleve et uformelt arbejdsmiljø, hvor der er kort fra ord til handling. Vi er en social arbejdsplads, hvor vi løfter i flok, samtidig med at vi prioriterer en høj grad af fleksibilitet. Vi er ambassadører for hinandens resultater og sætter en ære i at kommunikere og fejre vores sejre internt i organisationen.

Et job hos os giver dig hele verden som arbejdsplads med muligheden for at gøre en forskel for børn og unge i verdens udsatte områder. PlanBørnefonden er en del af en global organisation, der arbejder i mere end 75 lande. I Danmark sidder vi omkring 115 medarbejdere på vores kontor i København.

PlanBørnefonden har fokus på diversitet og opfordrer alle uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder til at søge.

Ansøgningsproces

Send os en kort motiveret ansøgning og CV via linket nedenfor senest den **25. april 2025**. Har du særlige spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teena Christensen, Head of Sponsorship & Individual Donors, på teena.christensen@planbornefonden.dk.

Du vil som medarbejder hos os forpligte dig på vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!