

Database specialist

Team Fondsenwerving & Partnerships **(Snr PSP IG Assistant)** **(40 uur per week)**

UNHCR Nederland is op zoek naar een database specialist voor ons fondsenwervende team.

UNHCR (United Nations High Commissioner for Refugees) is de vluchtelingenorganisatie van de Verenigde Naties. Opgericht in 1950 en werkzaam in 130 landen om mensen die gedwongen op de vlucht zijn te helpen en te beschermen. Momenteel is er een recordaantal mensen op de vlucht voor conflict en vervolging. Ons werk is daarom belangrijker dan ooit!

Fondsenwerving voor UNHCR in Nederland

UNHCR wordt van oudsher gefinancierd door vrijwillige bijdragen van lidstaten. Door de huidige omvang van de problematiek is dit niet meer voldoende. Fondsenwerving wordt daarom steeds belangrijker. Voor de komende jaren heeft UNHCR een ambitieuze groei-doelstelling. Hierbij staat kwaliteit en klantgerichtheid centraal. Daarom zoeken wij naar een ervaren, klantgerichte database specialist met kennis over databasebeheer, analyses, segmentaties en algemene fondsenwervingsrapportages om onze marketingactiviteiten en het genereren van inkomsten te bevorderen.

Iets voor jou?

Als database specialist ben je verantwoordelijk voor het beheer van het CRM systeem, het voorbereiden van data-imports en -exports, het maken van rapporten en dashboards en het oplossen van problemen. Je zorgt er daarnaast voor dat onze bedrijfsprocessen goed werken ter ondersteuning van onze fondsenwervende activiteiten.

Verder ben je betrokken bij het verlenen van hoogwaardige donor care aan onze donateurs, ben je verantwoordelijk voor accurate inkomstenregistratie en -verwerking en andere administratieve taken ter ondersteuning van het fondsenwervingsteam.

De afdeling Fondsenwerving bestaat momenteel uit 10 vaste medewerkers. Je bent werkzaam in het Individual Giving team en rapporteert aan de teamleider Particuliere Markt.

In deze rol ben je onder andere verantwoordelijk voor:

- Dagelijks beheer van de database en het up to date houden van de donateursdata.
- Analyseren van de database (donateursinzichten, -gegevens en -gedrag) en deze informatie delen met de fondsenwerfers ter verbetering van donor care en retentieprogramma's.
- Opstellen van dagelijkse/wekelijkse/maandelijkse voortgangsrapportages voor de verschillende fondsenwervende activiteiten.
- Ondersteuning van het team bij de implementatie van de fondsenwervingsstrategie en het uitvoeren van alle activiteiten die daarmee samenhangen.
- Verzorgen van de maandelijkse inkomstenregistratie, bankafstemming en rapportage ten behoeve van oormerking van de inkomsten.

- Verwerken van de (maandelijkse) incasso, monitoren van het proces en escaleren in geval van fouten.
- Contacten onderhouden met bank- en betalingsplatforms om te zorgen voor tijdige en nauwkeurige incasso's.
- Ondersteunen bij het monitoren en rapporteren van KPIs van verschillende fondsenwervende activiteiten en campagnes.
- Verzorgen van data-imports en exports ten behoeve van inbound en outbound activiteiten.
- Je bent betrokken bij het verlenen van hoogwaardige donor care en het beheer van klachten.
- Je bent betrokken bij het opstellen van de jaarplannen.
- Je ondersteunt het team bij andere relevante activiteiten.

Wie zoeken we?

- Je hebt aantoonbare relevante werkervaring, minimaal een jaar met HBO of universitaire opleiding in de richting Bestuurskunde, Bedrijfskunde, Economie, Informatiemanagement of een gerelateerd veld, of minimaal twee jaar in geval van een lagere opleiding.
- Je hebt ervaring met databases voor fondsenwerving en CRM-systemen, bij voorkeur Salesforce.
- Je hebt kennis van het werken met klantsegmentaties en bijbehorende analyses.
- Je hebt ervaring met het werken met complexe datasets uit meerdere bronnen.
- Je bent analytisch sterk.
- Je bent in staat om data-inzichten te presenteren met behulp van datavisualisatietools (bijv. Power BI).
- Je hebt kennis van de fondsenwervende markt in Nederland.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en Engels.
- Je bent een enthousiaste en flexibele teamspeler die ook gewend is om zelfstandig te werken.
- Het hebben van uitstekende computervaardigheden met Word, Excel, PowerPoint is een pré.

Locatie

UNHCR Nederland, Den Haag

Afhankelijk van de ontwikkelingen van het COVID-19 virus zal er (deels) vanuit huis gewerkt worden.

Dit bieden we

Een jaarcontract met mogelijkheid tot verlenging. Het betreft een fulltime functie (40 uur per week). Het salaris is conform de [VN GS salarisschaal in Nederland](#) (G5).

Ben je geïnteresseerd? Aanmelding moet in het Engels!

Interested applicants should submit their letter of motivation, duly updated (with all work experience) and signed Personal History Form (P11), and CV to hqpsphr@unhcr.org indicating 'Snr PSP IG Assistant, Netherlands' in the subject of the email.

New/accepted Personal History Forms are available at [PHF Form](#) / [Supplementary Sheet](#).

De deadline voor aanmelding is 20 september 2021.

Alleen kandidaten die worden uitgenodigd, ontvangen bericht.

Een schriftelijke test is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Het personeelsbestand van UNHCR bestaat uit veel verschillende nationaliteiten, culturen, talen en meningen. UNHCR streeft ernaar deze diversiteit in stand te houden en te versterken om gelijke kansen en een inclusieve werkomgeving voor al het personeel te garanderen. Daarom moedigen we alle gekwalificeerde kandidaten aan te solliciteren ongeacht ras, huidskleur, geslacht, afkomst, leeftijd, geloofsovertuiging, handicap en seksuele geaardheid.