

เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

ตำแหน่งงาน: Donor Relation and Development Supervisor จำนวน 1 อัตรา
สถานที่ทำงาน: สำนักงานกรุงเทพฯ สุขุมวิท 13 แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม.

วัตถุประสงค์ (Job purpose)

วางแผน ประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนสำหรับมูลนิธิ กำกับดูแลเรื่องการพัฒนาและรักษาระบบเกี่ยวกับการระดมทุนให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเหมาะสม รวมถึงการรักษาและดูแลผู้สนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในงานพันธกิจของ CBN เพื่อก่อให้เกิดความปรารถนาที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับ CBN อย่างต่อเนื่อง และการเป็นตัวแทนขององค์กรในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์องค์กรให้แก่บุคคลทั่วไป และองค์กรภายนอกได้รู้จักผ่านงานด้านระดมทุนและพัฒนาการสนับสนุน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เป็นคริสเตียน สัญชาติไทย และไปนมัสการที่คริสตจักรแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นประจำ
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ: ปริญญาตรีสาขาการตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์การทำงาน: ขั้นต่ำ 5 ปีในด้านการระดมทุน หรือด้านการตลาด
- มีพื้นฐานที่ดีด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน และ Social Media
- มีความสามารถใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ด้านการพูด อ่าน เขียน ได้ระดับปานกลาง-ดี เพื่อใช้สื่อสารกับต่างประเทศ หรือเคยมีประสบการณ์การทำงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- สามารถขยับย่นตัวได้ และมีใบอนุญาตขยับย่นตัว
- สามารถทำงานในวันหยุด (วันเสาร์) ได้อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- สามารถทำงานล่วงเวลา ทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปที่ต่างจังหวัดได้

ความสามารถในการทำงาน

- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดการควบคุมต้นทุนของแผนก
- การรายงาน
- การคิดเชิงวิเคราะห์
- ความสามารถด้านบริหารจัดการ

เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. Donors/Partners Development and Retention.

- 1) ดูแลและฝึกอบรมทีมงานให้เกิดความร่วมมือ และมีทักษะการระดมทุน รวมทั้งให้ความคิดริเริ่มเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทีมงานให้เกิดความสำเร็จในการดูแลรักษาผู้สนับสนุน
 - 1.1 สร้างรายชื่อผู้บริจาคและองค์กรใหม่เพื่อเป็นพันธมิตรกับมูลนิธิฯ ผ่านโครงการต่างๆ
 - 1.2 สร้างวิธีที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพ ผ่านกิจกรรมออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อระดมพันธมิตร-ผู้บริจาค และเงินทุนที่เพียงพอ เพื่อขยายพันธกิจของมูลนิธิฯ (เช่น การเขียน proposals, การโทร / การเยี่ยมเยียน, ส่งจดหมายแจ้งข่าวสาร, กล้องรับบริจาค , กิจกรรมพิเศษ เป็นต้น)
 - 1.3 มองหาวิธีที่สร้างสรรค์ในการขอบคุณพันธมิตร-ผู้บริจาคที่มีอยู่ของเราผ่านของสมนาคุณปกติหรือพิเศษ (เช่น การส่งการ์ดในวันคริสต์มาส ,ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ , การโทรหา, ส่งคำอธิษฐาน, จดหมายให้กำลังใจ)
- 2) ฝึกอบรมทีมงานให้มีการทำงานอย่างเป็นระบบในด้านการเก็บบันทึกข้อมูล และจัดส่งจดหมายขอบคุณ และใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้สนับสนุนได้ภายในเวลาที่กำหนด
- 3) มีการเยี่ยมเยียนผู้สนับสนุนอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม รับผิดชอบในการส่งต่อกิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ รวมทั้งฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลืองานด้านการเยี่ยมเยียนผู้บริจาคและการส่งต่อกิจกรรม เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้สนับสนุน

2. Donation Boxes

- 1) กำกับดูแลทีมงานกล้องรับบริจาค โดยประสานงานกับสำนักงานเชียงใหม่ ในการรวบรวมกล้องรับบริจาคในประเทศไทย
- 2) ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้านอื่นๆ ในกรุงเทพฯ เพื่อสนับสนุนพื้นที่ในการวางกล่องบริจาคของเรา โดยทำกำหนดการไปเยี่ยมเยียนและขอเปิดกล่องรับเงินอย่างสม่ำเสมอตามกำหนด
- 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้บริจาคที่เป็นพันธมิตรแต่ละรายได้รับจดหมาย "ขอบคุณ" และใบเสร็จรับเงินของมูลนิธิฯ ตามกำหนด คือภายใน 5 วัน หลังจากที่ได้รับเงินบริจาค ทีมงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องส่งจดหมายขอบคุณ และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค

3.Fundraising / Marketing Events

ใช้ความคิดริเริ่มที่จะทำการระดมทุนผ่านกิจกรรม และแคมเปญต่างๆที่จะเกิดขึ้นทั้งทางออนไลน์ หรือออฟไลน์ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการระดมทุน / แคมเปญตามความจำเป็น

4.Sponsorship / Church Partnership development

ประสานงานกับทีม Church Network เพื่อหาโอกาสในการสร้างความร่วมมือกับคริสตจักรท้องถิ่นขนาดใหญ่ และขนาดกลาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาการสนับสนุน

5.จัดทำรายงานประจำเดือน



มูลนิธิพันธกิจพระพร(ไทย)
Operation Blessing Foundation (Thai)

เปิดรับสมัครงาน
ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

สนใจร่วมงาน :

- ส่ง Resume และ ผลงาน มาที่ แผนกทรัพยากรบุคคล : คุณณิชมน มหาคุณ

Email: nisamon@cbnthailand.com