

Textilmuseum St.Gallen

Das 1878 gegründete Textilmuseum St.Gallen ist eine renommierte Kulturinstitution, die sich der Erhaltung und Vermittlung des textilen Erbes verschrieben hat. Mit seinen Ausstellungen, Sammlungen und Forschungsprojekten setzt das Museum längerfristig neue Massstäbe in der Präsentation und Interpretation von Textilien.

Das ambitionierte Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramm des Museums widmet sich Themen aus den Bereichen Textil-, Industrie- und Kulturgeschichte sowie Mode und Design. Das Thema Textilien soll einer möglichst grossen Personengruppe zugänglich gemacht werden. Ein vielfältiges Rahmenprogramm, spannende Vermittlungsangebote, eine historische Textilbibliothek und ein attraktiver Shop ergänzen das Angebot. Das Museum verfolgt eine strategische und bauliche Neuausrichtung.

Zur Verstärkung unseres Fundraising Teams im Textilmuseum St.Gallen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit als

Assistenz Fundraising (30 bis 50%) befristet auf zwei Jahre

Im Rahmen der Erneuerung des Textilmuseums suchen wir eine administrative Fachkraft, welche in der heissen Phase des Umbau-Fundraising einen kühlen Kopf und die Übersicht behält. Als Mitarbeiter:in des Fundraising-Teams arbeiten Sie eng mit der Stiftung Textilmuseum und dem Vorstand des Textilmuseums zusammen und sind direkt der Direktion unterstellt.

Ihre Aufgaben:

- Admin support für alle Fundraising Aktivitäten:
 - Führen der Listen angeschriebener Donatoren
 - Führen der Listen von Donatoren, die sich verpflichtet haben
 - Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Donatoren nach Vorgabe
 - Absicherung der rechtlichen Verpflichtung der Donatoren
 - Kontrolle Zahlungseingang und «Mahn»-Prozess, etc.
 - Schreiben von Dankesbriefen oder Dankesmails
 - Zusammenarbeit mit Fundraising-unterstützenden Organisationen
 - Gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch mit dem Fundraising Team
- Mitarbeit Plattform «Crowd-Funding»
 - Betreuung der entsprechenden Website (Aktualisierungen!)
 - Administrative Betreuung des Crowd-Fundraising
- Admin support bei PR Arbeiten in Zusammenhang mit Fundraising
- Administrative Aufarbeitung des internen und externen Reporting im Zusammenhang mit Fundraising, samt der nötigen Absprache mit der Direktion
- Event Support bei entsprechenden Fundraising-Anlässen

Sie verfügen über:

- Mehrjährige Tätigkeit im Projektmanagement, idealerweise im kulturellen Bereich
- Eine Ausbildung im Bereich Marketing, PR, Fundraising
- Fähigkeit komplexe Zusammenhänge struktureller, sachlicher, rechtlicher und gesellschaftlicher Natur schnell zu erfassen
- Gutes Gespür für die Bedürfnisse des Kunden, um massgeschneiderte Packages entwickeln zu können, kundenorientiertes Denken ist Key
- Äusserst angenehme, weltgewandte Umgangsformen, gepaart mit Charme, Witz und Hartnäckigkeit
- Höfliches, souveränes und gepflegtes Auftreten
- Sie verfügen über ein sehr gepflegtes Deutsch in Wort und Schrift
- Sie haben eine angenehme sympathische Telefonstimme
- Sie sind eine kontaktfreudige, offene, kommunikative, selbstständig und äusserst zuverlässige und diskrete Persönlichkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Wohnort in St.Gallen oder näheren Umgebung

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftsweisenden Projekt
- Arbeit im kreativen Umfeld einer sich neuausrichtenden Kulturinstitution
- Kontakte zu Textilfirmen, Stiftungen und der öffentlichen Hand
- Arbeit in einem erfahrenen, engagierten und interdisziplinären Team
- Homeoffice teilweise möglich

Das Textilmuseum St.Gallen ist ein offenes Haus und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten und jeglichen Geschlechts.

Bitte senden Sie an den Stiftungsrat des Textilmuseums Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einem PDF per E-Mail bis **spätestens 31. Oktober 2023** an: christen@blrpartners.com

Herzlichen Dank für Ihre Bewerbung!