



In der Stabsstelle Friend- und Fundraising ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in im Fundraising (m/w/d)
(TV-L E 9a, 50%)

für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG).

Aufgaben:

- operative Planung und Umsetzung von Maßnahmen der Förderndenkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und des Fundraisings;
- Pflege, Konfiguration und bedarfsbezogene Weiterentwicklung der Fundraisingdatenbank; Mitwirkung bei digitalen Spendenprozessen;
- weitgehend eigenständige Bearbeitung standardisierter Spendenverwaltungsprozesse, einschließlich Datenpflege, Erstellung von Zuwendungsbestätigungen und Dankschreiben sowie statistischer Auswertungen;
- eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen für Fördernde, Freund*innen und weitere Zielgruppen;
- Koordination von Projekten, Terminen und Sitzungen sowie Sicherstellung von Dokumentations-, Ablage-, Informations- und Qualitätssicherungsprozessen;
- operative Unterstützung der Stabsstellenleitung bei Finanz-, Vertrags- und Stiftungsangelegenheiten sowie bei standardisierten Spendenprozessen, insbesondere bei der Vorbereitung von Abrechnungs-, Vertrags- und Steuerunterlagen.

Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/Bankkaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Versicherungen und Finanzanlagen, Industriekauffrau/Industriekaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung;
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, im Marketing, im Fundraising oder in einer vergleichbaren kommunikationsorientierten Tätigkeit;
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung und Konfiguration von CRM-Systemen sowie im datenschutzkonformen Datenmanagement;
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement einschließlich organisatorischer, kommunikativer und kaufmännischer Vor- und Nachbereitung;
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen;
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Serviceorientierung, Organisationsvermögen sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- Bereitschaft zur verantwortungsvollen Nutzung digitaler und KI-gestützter Werkzeuge nach den geltenden rechtlichen und universitären Vorgaben.

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Hochschul-, Wissenschafts-, Stiftungs- oder Non-Profit-Bereich;
- Kenntnisse des CRM-Systems cobra CRM und/oder des Online-Spendentools twingle;
- Erfahrungen in der Redaktion und Pflege von Webseiten, vorzugsweise mit TYPO3, sowie im Umgang mit LinkedIn und Instagram;
- Kenntnisse der Strukturen und Verwaltungsprozesse einer Hochschule.

Als familiengerechte Hochschule bieten wir ein abwechslungsreiches, interdisziplinäres Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L. Es erwartet Sie ein dynamisches, engagiertes und aufgeschlossenes Team.

Die Universität Hildesheim legt Wert auf Gender- und Diversitykompetenz.

Die Universität Hildesheim will die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Bewerbungen von Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für im Ausland erworbene Berufsabschlüsse wird vor der Einstellung eine Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) als Nachweis über die Gleichwertigkeit benötigt. Bitte beantragen Sie diese ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter <https://zab.kmk.org/de/dab>.

Für Fragen steht Ihnen Markus F. Langer 05121/883-90130 oder per E-Mail: markus.langer@uni-hildesheim.de gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf ihre Online-Bewerbung **bis zum 16.11.2026**
unter der Kennziffer 2026/125 über unser Karriereportal
<https://bewerbung.uni-hildesheim.de/>.

