**Kwa Wazee** *(Kisuaheli: ‘für alte Menschen’)* unterstützt in **Nshamba**, Tansania, seit 2004 als erste Organisation Ostafrikas alte Menschen mit regelmässigen Bargeldzahlungen und entwickelt sich seither zum Pionier- und Vorzeigeprogramm für die ganzheitliche Stärkung alter Menschen. Die Organisation richtet ihre Programme auch an Kinder und Jugendliche und fördert dabei die Selbstorganisation und stärkt besonders Mädchen.

**Kwa Wazee Schweiz** ist seit der Gründung von Kwa Wazee wesentlich an der Entwicklung beteiligt und trägt bis heute den Grossteil der benötigten Mittel für den zentralen Altenbereich bei. Wichtigste Basis dafür sind Stiftungen und PrivatspenderInnen, die das Programm mit grosser Treue unterstützen.

Trotz der grossen Wirkung, die Kwa Wazee mit seinen Programmen erzielt, und hoher Anerkennung hat auch Kwa Wazee mit jenen Herausforderungen zu kämpfen, welche die meisten Programme kennen: Längerfristige Sicherstellung der Mittel in einem komplexer werdenden Spendenumfeld, Ausrichtung und Anpassung der Programme, höher werdende Ansprüche auf allen Ebenen.

**Stellenausschreibung**

Per Januar 2021 oder nach Vereinbarung sucht der Verein Kwa Wazee Schweiz eine engagierte Persönlichkeit und **AllrounderIn** für das Führen des Sekretariats im Nebenamt.

Zu den Aufgaben gehören

* *Programmbetreuung im Austausch mit den Programmverantwortlichen in Nshamba.*
* *Mittelbeschaffung / Spendenverwaltung / Berichterstattung an Geldgeber*
* *Buchhaltung / Rechnungsführung*
* *Öffentlichkeitsarbeit*
* *Zusammenarbeit mit dem Vorstand und mit Netzwerken.*

Der Arbeitsumfang beträgt im Durchschnitt rund **ein Tag pro Woche**, wobei eine gewisse zeitliche Flexibilität vorausgesetzt wird, da ein grosser Teil der Arbeit unregelmässig anfällt.

Die Stelle ist vorgesehen als **Nebenamt im Auftragsverhältnis** im Homeoffice.

Wir bieten:

* Eine ganzheitliche, sehr vielseitige und herausfordernde Aufgabe in einem Themenfeld, das aussergewöhnlich ist und Gestaltungsmöglichkeit bietet.
* Umfangreiche Einarbeitungszeit durch den bisherigen Stelleninhaber und Unterstützung durch den Vorstand.

Wir wünschen uns:

* Du hast Erfahrung in Entwicklungszusammenarbeit – vielleicht als Programm-verantwortliche/r,
* Du bist vertraut mit Zahlen, Budgets und Abschlüssen gemäss gesetzlichen Vorgaben.
* Du kommunizierst gern und kannst Menschen überzeugen und bist bestens vertraut mit der englischen Sprache.
* Du hast Freude am Schreiben von Texten.

Wir freuen uns über schriftliche Bewerbungen bis **31. Oktober 2020**

info.kwawazee@gmail.com

Auskunft: Kwa Wazee Schweiz | 031 331 38 15