

Donor Retention & Mailing Assistant

Settore: Fundraising & Communication

Sede di lavoro: Roma o Milano con possibili trasferte nazionali

Tipologia di contratto: Contratto a tempo indeterminato

Inizio collaborazione: febbraio 2026

Deadline: 17 dicembre 2025

1. Descrizione del ruolo

Il/La Donor Retention & Mailing Assistant supporta l'Unit Donor Development nella gestione, pianificazione ed esecuzione dei mailing rivolti ai donatori individuali, con particolare focus sui segmenti one-off, buyers e middle donors.

La risorsa assiste l'intero ciclo produttivo delle comunicazioni (database > materiali > fornitori > controllo qualità > invii), gestisce il donor care operativo e contribuisce alla strategia di engagement e loyalty. È inoltre prevista la co-leadership del working group dedicato alla rivista quadrimestrale Amref, contribuendo al coordinamento editoriale, operativo e logistico.

2. Attività e responsabilità

Gestione mailing e coordinamento fornitori

- Supporta la Donor Development Unit Leader nella pianificazione e calendarizzazione dei mailing.
- Coordina il processo end-to-end: selezione database, materiali, produzione, controllo qualità e invio.
- Gestisce il rapporto con i fornitori (stampa, logistica, creative/CRM partner), verificando timing, budget e SLA.
- Contribuisce allo sviluppo e al miglioramento dei flussi di automazione e dei processi CRM collegati ai mailing.
- Co-coordina il Working Group Rivista Amref:
 - raccolta materiali
 - raccordo con area contenuti e grafica
 - gestione fornitori stampa e spedizione
 - verifica di tiratura e liste
 - supervisione dell'esperienza utente e della coerenza con la donor journey.

Donor care e attività operative

- Gestisce il servizio di assistenza verso donatori via telefono ed email.
- Organizza i ringraziamenti (one-off e middle donors) tramite fornitore esterno; aggiorna e supervisiona materiali/listati.
- Supporta la pianificazione e l'elaborazione dei materiali off-line e on-line di CRM dedicati alla loyalty.

Gestione materiali e logistica

- Monitora e coordina lo stock dei materiali donor care e mailing, segnalando eventuali ordini e forniture aggiuntive.
- Gestisce settimanalmente il Pick Up Poste Italiane e coordina l'iter per eventuali richieste di Pick Up extra.

Donazioni in memoria

- Gestisce richieste online e follow-up personalizzato, compreso invio lettere di ringraziamento.

3. Competenze richieste per svolgere il ruolo

Competenze tecniche richieste per svolgere il ruolo

- Conoscenza e applicazione di tecniche di marketing e fundraising (incluso digital fundraising).
- Esperienza operativa su mailing e flussi CRM.
- Capacità analitiche, di monitoraggio e reportistica (incluse web analytics).
- Esperienza con CRM per il nonprofit (es. D&F).
- Gestione fornitori e processi operativi strutturati.
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Competenze trasversali e comportamentali richieste per svolgere il ruolo

- Precisione e orientamento al risultato.
- Problem solving e autonomia esecutiva.
- Capacità di gestione progetti e coordinamento actor interni/esterni.
- Propensione all'apprendimento, collaborazione e proattività.

4. Cosa offriamo

Il pacchetto retributivo di Amref deriva da una People Strategy che valorizza e riconosce il talento, la motivazione, le competenze, l'innovazione, l'andare oltre per raggiungere insieme obiettivi ambiziosi comuni.

Amref offre allo staff dipendente benefit in termini di conciliazione vita lavorativa e vita personale (flessibilità oraria settimanale, misure ad hoc per maternità e paternità e smartworking) ed in termini di benessere e welfare (contributo annuale in quote welfare, buoni pasto, ore di visita medica e screening preventivo, copertura dei periodi di malattia, recuperi psico-fisici post trasferta in Africa, indennità di trasferta in Africa etc.).

Per garantire un più forte e sano equilibrio tra vita privata e vita lavorativa, l'orario settimanale è stato ridotto da 40 a 38 ore.

Amref in Italia offre un ambiente lavorativo estremamente positivo, stimolante e valorizzante delle iniziative e degli input provenienti dallo staff dipendente.

Lo staff è inserito in percorsi di valutazione e formazione finalizzati alla crescita continua personale e professionale nel ruolo, attraverso corsi di formazione online e in presenza e partecipazione a conferenze e workshop.

Questi benefit aggiuntivi completano il quadro già molto solido di Amref, rispondendo a diverse esigenze dei/delle dipendenti, dall'equilibrio lavoro-vita privata alla crescita personale e al benessere fisico e mentale.

Application

Inviare lettera di presentazione e CV entro e non oltre la data del **17 dicembre 2025** all'indirizzo e-mail cv@amref.it indicando nell'oggetto "Donor Retention & Mailing Assistant".

Si prega di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), che è necessaria per poter gestire le richieste. I dati saranno trattati attraverso i sistemi di gestione di Amref Health Africa ETS in Italia.

Non sarà sempre possibile rispondere a tutte le persone, ci metteremo in contatto diretto solo con chi sarà

selezionato/a per continuare il processo.

Amref Health Africa Italia è impegnata nella tutela e nella promozione del benessere di bambini/e, giovani e adulti/e vulnerabili, attraverso una policy che si applica a tutto il personale. La selezione è aperta ad ogni persona, in quanto Amref conduce processi di selezione trasparenti, non discriminatori e rispettosi delle pari opportunità ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.

Per maggiori informazioni consulta il sito web www.amref.it nella sezione **“Collabora con noi”**.