

Petugas Pengembangan (Pemasaran & Kemitraan: Keanggotaan Perusahaan & Patron)

April 2024

Deskripsi Pekerjaan

The Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN) merupakan museum seni modern dan kontemporer pertama di Indonesia yang dibuka untuk umum pada November 2017.

Museum mencari individu yang bermotivasi tinggi dan berorientasi pada hasil untuk bergabung dengan tim kami sebagai Petugas Pengembangan (Pemasaran & Kemitraan: Keanggotaan Korporat & Patron). Posisi tersebut melapor kepada Manajer Pengembangan dan Asisten Manajer. Dalam peran ini, anda akan bertanggung jawab untuk mengembangkan, menerapkan, dan mengelola kemitraan strategis, keanggotaan korporat, dan program patron untuk mendorong pertumbuhan dan keterlibatan Museum.

Tim Pengembangan bekerja untuk memajukan hubungan jangka panjang dengan berbagai pemangku kepentingan—termasuk individu, keluarga, dan yayasan mereka—menciptakan dan melaksanakan program-program unggulan bagi para pendukung dan berkontribusi pada penyampaian program-program yang mendukung tujuan strategis dan keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Tolak ukur kesuksesan anda dalam peran ini adalah perhatian anda terhadap detail, keterampilan presentasi, kemampuan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan, dan individu yang mampu memulai sendiri. Anda akan bekerja secara efektif dalam tim kecil; dengan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan rencana untuk mencapai hasil, dan kemampuan untuk meneliti dan melakukan banyak tugas. Anda akan menjadi komunikator yang kuat, proaktif dengan rasa kewirausahaan yang baik dan kemampuan untuk menindaklanjuti peluang baru. Dan juga berkomitmen terhadap standar etika tertinggi dan kemampuan untuk bekerja secara efektif dan bijaksana.

Kandidat yang tepat juga merupakan seorang pecinta seni yang antusias, seorang organisator yang hebat dan memiliki motivasi diri, mampu bekerja secara individu dan tim, dengan dorongan dan hasrat terhadap seni.

Tanggung Jawab:

1. Pengembangan Kemitraan:

- Mengidentifikasi dan membangun kemitraan dengan organisasi-organisasi utama, badan usaha, donor, dan pemangku kepentingan yang selaras dengan misi dan tujuan museum. Kembangkan hubungan yang kuat, negosiasikan kemitraan yang menguntungkan dan terapkan sistem berkelanjutan untuk pembaruan dan retensi.
- Memelihara dan memperluas kontak profesional dengan yayasan, individu, dan perusahaan.
- Bersama Kepala Pengembangan, mengembangkan penelitian untuk mengidentifikasi peluang memperluas dukungan terhadap museum.

2. Strategi Program:

- Mengembangkan strategi komprehensif untuk program kemitraan dan patron, yang selaras dengan tujuan organisasi dan kebutuhan audiens sasaran.

museummacam

- Mengkoordinasikan tindak lanjut yang tepat dengan pendukung serta memantau proposal, laporan, dan pembaruan hibah.
- Berkolaborasi dengan tim lintas fungsi untuk mengintegrasikan inisiatif kemitraan ke dalam rencana pemasaran dan pengembangan bisnis secara keseluruhan.
- Merancang dan melaksanakan acara dan kegiatan donor.
- Membantu dalam penentuan tunjangan pendukung dan pengenalan yang sesuai, mengkoordinasikan pemberian *benefit* dan memberikan pelayanan yang sangat baik kepada semua mitra.

3. Implementasi Program:

- Memimpin pelaksanaan program kemitraan dan patron dari awal hingga selesai, memastikan kelancaran implementasi dan penyampaian tujuan program. Berkoordinasi dengan tim internal dan mitra eksternal untuk mendorong keterlibatan dan memaksimalkan dampak program.
- Memantau tenggat waktu proposal, mengembangkan, menulis, dan menyajikan proposal yang sangat kompetitif dan menarik, permohonan hibah, dan pembaruan.
- Memastikan kelancaran implementasi dan penyampaian tujuan program. Berkoordinasi dengan tim internal dan mitra eksternal untuk mendorong keterlibatan dan memaksimalkan dampak program.

4. Manajemen Hubungan:

- Bertindak sebagai titik kontak utama bagi mitra dan patron, menjaga komunikasi rutin, memberikan informasi terkini mengenai kegiatan program, dan mengatasi masalah atau kekhawatiran apa pun secara tepat waktu.
- Bekerja dengan Kepala Pengembangan, mengidentifikasi, meneliti, mengolah, dan mengumpulkan pelanggan baru dan yang sudah ada.
- Menulis buletin dan korespondensi lain yang berfokus pada patron.
- Menjawab pertanyaan, menyediakan penelitian, memenuhi permintaan situs web, dan mengelola kebutuhan spesifik pelanggan.
- Bekerja secara efisien dengan komitmen terhadap kebijaksanaan dan akuntabilitas keuangan tingkat tertinggi.

5. Pelacakan dan Analisis Kinerja:

- Pantau kinerja program kemitraan dan patron, lacak metrik utama dan analisis data untuk mengevaluasi efektivitas dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- Memelihara dan memperbarui database donor, menjalankan laporan bulanan, menjalankan pertanyaan bila diperlukan, dan membuat milis sesuai kebutuhan.
- Menghasilkan laporan rutin dan *insight* untuk menginformasikan pengambilan keputusan strategis dan mengoptimalkan hasil program.
- Membantu penyelenggaraan MACAN Gala tahunan dan seluruh acara pendukung lainnya.
- Mengelola semua administrasi donor di berbagai departemen museum, termasuk pelaporan internal dan eksternal yang tepat waktu dan teratur.

6. Kolaborasi Lintas Fungsi:

- Berkolaborasi erat dengan kantor eksekutif, kuratorial, acara, pendidikan, pemasaran, publikasi, dan keuangan tim internal Museum untuk memenuhi tujuan pemberian dan kemitraan.

museumacan

- Bekerja dengan tim lain untuk mengembangkan kampanye pemasaran guna meningkatkan retensi dan meningkatkan keterlibatan donor melalui berbagai cara.

Kualifikasi:

Pendidikan: Sarjana / S1

Pengalaman Kerja

Minimal tiga tahun pengalaman pemasaran & kemitraan dengan keterampilan khusus dalam pengembangan perusahaan dan yayasan ATAU pengalaman dalam penjualan & pemasaran.

- Menunjukkan keberhasilan dalam memupuk dan mempertahankan kemitraan strategis, dengan rekam jejak dalam mendorong pertumbuhan pendapatan dan mencapai tujuan program.
- Keterampilan manajemen proyek yang kuat, dengan kemampuan memimpin tim lintas fungsi dan mengelola berbagai inisiatif secara bersamaan.
- Keterampilan komunikasi dan negosiasi yang sangat baik, dengan kemampuan untuk secara efektif melibatkan dan mempengaruhi pemangku kepentingan internal dan eksternal di semua tingkatan.
- Pola pikir analitis dengan kemahiran dalam analisis data dan alat pelaporan; kemampuan untuk menerjemahkan *insight* menjadi rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti.
- Pemikir kreatif dengan pola pikir strategis dan semangat untuk berinovasi dan berkolaborasi.
- Keterampilan organisasi yang kuat dan perhatian terhadap detail, dengan komitmen untuk memberikan hasil berkualitas tinggi tepat waktu dan sesuai anggaran.
- Fleksibilitas untuk beradaptasi dalam perubahan prioritas dan berkembang dalam lingkungan yang dinamis dan serba cepat.
- Keterampilan perencanaan acara, desain, dan presentasi.
- Keterampilan menulis yang baik untuk *newsletter* secara profesional (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)
- Kemampuan untuk menerima kritik yang membangun dan mengambil arahan.
- Kemahiran dalam *Microsoft Office Suite*.
- Kemampuan untuk bekerja malam dan akhir pekan sesuai kebutuhan untuk menghadiri acara yang relevan dan memenuhi tenggat waktu proposal.

Kompetensi Perilaku:

- Kerja Tim & Kerjasama – kemampuan untuk bekerja secara kooperatif di seluruh organisasi untuk mencapai tujuan.
- Orientasi Hasil – kepedulian untuk melampaui standar keunggulan.
- Orientasi Pelayanan – memfokuskan upaya seseorang untuk menemukan dan memenuhi kebutuhan orang lain.
- Melibatkan Mitra Eksternal – mengidentifikasi dan melibatkan pemangku kepentingan eksternal, termasuk kelompok relawan, untuk membina kemitraan jangka panjang.
- Kemampuan untuk memahami dan mengartikulasikan secara efektif misi dan rencana masa depan Museum; untuk memotivasi dan berinteraksi secara efektif dengan Dewan, relawan, donor, dan staf museum di semua tingkatan.
- Komitmen terhadap standar etika tertinggi dan kemampuan untuk bekerja secara

museummacam

efektif dan bijaksana.

Development Officer (Marketing & Partnership: Corporate Membership & Patronage)

April 2024

Job Description

The Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN) is Indonesia's first museum of modern and contemporary art which opened to the public in November 2017.

The Museum is looking for a highly motivated and results-oriented individual to join our team as **Development Officer (Marketing & Partnership: Corporate Membership & Patronage)**. The position reports to the Development Manager and Assistant Manager. In this role, you will be responsible for developing, implementing, and managing strategic partnerships, corporate membership, and patronage programs to drive growth and engagement for the Museum.

The Development team works to advance meaningful long-term relationships with a wide range of stakeholders, including individuals, families, and their foundations, creating and implementing excellent programs for supporters and contributes to the delivery of programs which support the immediate, mid-term and long-term strategic and financial goals of the Museum.

Critical to your success in this role will be your attention to detail, presentation skills, ability to interact with a range of stakeholders, and a self-starter individual. You will work effectively in a small team; with the ability to plan, execute plans to a result, and ability to research and multi-task. You will be a strong communicator, proactive with a good sense of entrepreneurship with the ability to act upon new opportunities. And also committed to the highest ethical standards and ability to work effectively and **discreetly**.

The right candidate will also be an enthusiastic art lover, a great organizer and self-motivated, able to work individually and in a team, with a drive and passion for the arts.

Responsibilities include:

1. Partnership Development:

- Identify and establish partnerships with key organizations, businesses, donors, and stakeholders aligned with our mission and goals. Cultivate strong relationships and negotiate mutually beneficial partnerships and implement ongoing systems for renewal and retention.
- Stewards relationships; maintains and expands professional contacts with foundations, individuals, and corporations.
- With the Head of Development, develops research to identify opportunities to expand support for the museum.

2. Program Strategy:

- Develop comprehensive strategies for partnership and patronage programs that align with organizational objectives and target audience needs.
- Coordinates appropriate follow-up with supporters and monitors proposals, reports, and grant renewals.

museumacan

- Collaborate with cross-functional teams to integrate partnership initiatives into overall marketing and business development plans.
- Designs and implements donor events and activities.
- Assists in the determination of appropriate supporter benefits and recognition, coordinating delivery of benefits and providing excellent stewardship to all partners.

3. Program Implementation:

- Lead the execution of partnership and patronage programs from inception to completion, ensuring seamless implementation and delivery of program objectives. Coordinate with internal teams and external partners to drive engagement and maximize program impact.
- Monitors proposal deadlines, develops, writes, and presents highly competitive, compelling proposals, grant applications, and renewals.
- Ensuring seamless implementation and delivery of program objectives. Coordinate with internal teams and external partners to drive engagement and maximize program impact.

4. Relationship Management:

- Serve as the primary point of contact for partners and patrons, maintaining regular communication, providing updates on program activities, and addressing any issues or concerns in a timely manner.
- Working with the Head of Development, identifies, researches, cultivates, and solicits new and existing patrons.
- Writes newsletters and other patron-focused correspondence.
- Answers questions, provides research, fulfills website requests, and manages any specific needs of patrons.
- Works in an efficient manner with a commitment to the highest levels of discretion and financial accountability.

5. Performance Tracking and Analysis:

- Monitor the performance of partnership and patronage programs, tracking key metrics and analyzing data to evaluate effectiveness and identify areas for improvement.
- Maintains and updates the donors' databases, runs monthly reports, runs queries when needed, and creates mailing lists as needed.
- Generate regular reports and insights to inform strategic decision-making and optimize program outcomes.
- Assists with the delivery of the annual MACAN Gala and all other supporter events.
- Manages all donor administration among various museum departments, including timely and regular in-house and external reporting.

6. Cross-Functional Collaboration:

- Collaborate closely with the Museums' internal team's executive, curatorial, event, educational, marketing, publications, and finance offices to fulfill giving goals and partnerships.
- Works with other teams to develop marketing campaigns to increase retention and improve donor engagement through a range of avenues.

Qualifications and experience:

Education: Bachelor's Degree

Work Experience:

A minimum of three years of marketing & partnership experiences with special skills in corporate and foundation development OR experience in sales & marketing.

- Demonstrated success in cultivating and maintaining strategic partnerships, with a track record of driving revenue growth and achieving program objectives.
- Strong project management skills, with the ability to lead cross-functional teams and manage multiple initiatives simultaneously.
- Excellent communication and negotiation skills, with the ability to effectively engage and influence internal and external stakeholders at all levels.
- Analytical mindset with proficiency in data analysis and reporting tools; ability to translate insights into actionable recommendations.
- Creative thinker with a strategic mindset and a passion for innovation and collaboration.
- Strong organizational skills and attention to detail, with a commitment to delivering high-quality results on time and within budget.
- Flexibility to adapt to changing priorities and thrive in a fast-paced, dynamic environment.
- Event planning, design, and presentation skills.
- Good writing skills for newsletter professionally (English and Bahasa Indonesia)
- Ability to receive constructive criticism and take direction.
- Proficiency in Microsoft Office Suite.
- Ability to work nights and weekends as needed to attend relevant events and meet proposal deadlines.

Behavioral Competencies:

- Teamwork & Cooperation – ability to work cooperatively across the organization to achieve goals.
- Results Orientation – concern for surpassing a standard of excellence.
- Service Orientation – focusing one's efforts on discovering and meeting the needs of others.
- Engaging External Partners – identify and involve external stakeholders, including volunteer groups, to foster long term partnerships.
- Ability to understand and effectively articulate the mission and future plans of the Museum; to motivate and interact effectively with Board, volunteers, donors, and museum staff at all levels.
- Commitment to the highest ethical standards and ability to work effectively and discreetly.