



## **Asisten Manajer, Pengembangan**

### **Deskripsi Pekerjaan**

Museum sedang mencari **Asisten Manajer** untuk bergabung dalam Departemen Pengembangan.

Tim Pengembangan bekerja untuk memajukan hubungan jangka panjang yang bermakna dengan berbagai pemangku kepentingan, untuk menciptakan dan mengimplementasikan program-program unggulan bagi para pendukung, termasuk bekerja sama dengan individu, keluarga, dan pihak yayasan — serta perusahaan dan bisnis melalui sponsor dan organisasi pemerintah dan non-pemerintah untuk mengakses program-program hibah. Departemen Pengembangan berkontribusi pada pelaksanaan program yang mendukung tujuan strategis dan keuangan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang Museum. Program inti dari Departemen Pengembangan meliputi Program Patron, Keanggotaan (Perorangan, Perusahaan dan Pelajar), Sponsor, Hibah dan Hubungan Pemerintah, serta program penggalangan dana lainnya dan kampanye tahunan.

Asisten Manajer Pengembangan berperan sebagai posisi integral yang bekerja sama dengan Direktur dan Manajer Pengembangan untuk membantu mengelola kelancaran operasional dari Departemen Pengembangan. Asisten Manajer Pengembangan mengawasi anggota tim lainnya untuk memastikan pemenuhan yang akurat dan tepat waktu dari semua program, kampanye, proposal, pemrosesan hibah, keanggotaan, dan kesepakatan. Bekerja sama dengan Manajer Pengembangan, posisi ini melapor kepada Direktur serta Manajer Pengembangan untuk memastikan bahwa proses yang ada di departemen ini dapat memenuhi target tahunannya.

Agar dapat sukses dalam posisi ini, perhatian Anda terhadap detail, presentasi, dan kemampuan untuk berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan. Anda akan bekerja secara efektif dalam tim kecil; dengan kemampuan untuk mengerjakan banyak tugas dan memimpin anggota staf lainnya untuk merencanakan, meneliti, dan mengimplementasikan program-program di seluruh departemen. Anda perlu memiliki kemampuan berorganisasi yang kuat dan menjadi komunikator yang baik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Anda proaktif, memiliki jiwa kewirausahaan yang baik, dan memiliki kemampuan untuk mengambil peluang baru. Anda juga berkomitmen pada standar etika tertinggi dan mampu bekerja dengan efektif dan bijaksana.

Kandidat yang tepat juga merupakan pencinta seni yang antusias, organisator yang baik, memiliki motivasi diri, serta dorongan dan hasrat terhadap seni.

### **Tanggung jawab:**

Tugas khusus meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- Bekerja sama dengan Manajer Pengembangan dan Direktur, berkontribusi dalam menetapkan target penggalangan dana dan keanggotaan tahunan untuk departemen; menetapkan target dan tolok ukur triwulanan serta pelaporan internal.
- Membantu mengawasi acara penggalangan dana spesial dan acara pengembangan terkait, termasuk gala dan acara makan malam, dengan bekerja sama dengan Manajer Pengembangan.
- Mengawasi tim kecil, dan memantau kemajuan mereka dalam mencapai target pendapatan, menghadiri rapat dan memberikan laporan kepada Direktur, Manajer Pengembangan, dan Manajemen Senior, dengan menjaga kerahasiaan tingkat tinggi.
- Mengawasi pelaksanaan proses yang terkait dengan program donor dan keanggotaan, memastikan kelancaran pelaksanaan alur kerja untuk donor yang baru, yang diperbarui, dan yang ditingkatkan, serta para pendukung.
- Meninjau layanan, manfaat, dan kebijakan program donor dan keanggotaan bersama Manajer Pengembangan secara berkala.
- Menetapkan jadwal proses pencarian rekanan dan donatur, termasuk pengiriman surat, permohonan, materi kreatif, dan pesan yang tepat waktu dengan Manajer Pengembangan untuk semua Program dan Kampanye Pengembangan.
- Mengawasi, meninjau, dan jika diperlukan, menulis proposal sponsor yang kompetitif dan menarik, pengajuan hibah, Proposal Donor, pembaharuan, dan memantau tenggat waktu proposal.
- Mengawasi tim Pengembangan untuk memastikan pemenuhan yang akurat dan tepat waktu dari semua proposal, pemrosesan, administrasi donor dan sponsor, keanggotaan, kesepakatan, dan memastikan bahwa pembayaran dikirimkan ke Departemen Keuangan dengan tepat waktu; membantu proses pemenuhan kesepakatan, dan memastikan pelaporan internal dan eksternal yang tepat waktu dan teratur.
- Menulis surel dan korespondensi lain yang berfokus pada para pendukung museum. Bekerja sama dengan departemen lain untuk mengembangkan kampanye pemasaran untuk meningkatkan retensi dan keterlibatan donor melalui berbagai cara.
- Mengembangkan, mempromosikan, dan mendokumentasikan praktik dan kebijakan terbaik yang terkait dengan manajemen anggota, donor, dan calon prospek.
- Menjaga keamanan, akurasi, dan integritas basis data dan informasi patron, bekerja sama dengan anggota tim untuk menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang aman dan efektif untuk arsip cetak dan elektronik departemen.
- Berperan sebagai staf penghubung untuk acara-acara pengembangan, membangun hubungan yang positif dengan dewan, anggota komite, dan pemangku kepentingan.
- Bersama Tim Pengembangan, menjawab pertanyaan, melakukan riset, memenuhi permintaan untuk situs web, dan mengelola kebutuhan khusus pengunjung.
- Dengan Manajer Pengembangan, mengembangkan riset untuk mengidentifikasi peluang dalam memperluas dukungan bagi Museum. Menjaga hubungan; memelihara dan mengembangkan hubungan profesional dengan yayasan, individu, dan perusahaan. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang positif dan berkelanjutan dengan donor, anggota, dan para mitra.
- Bersama Manajer Pengembangan, mengelola penyelenggaraan MACAN GALA yang hadir tahunan dan seluruh acara pendukung lainnya.

- Berkolaborasi dengan bagian eksekutif, kuratorial, acara, edukasi, pemasaran, publikasi, dan keuangan Museum untuk memenuhi tujuan pemberian dan kemitraan.
- Bekerja sama dengan Manajer Pengembangan dan direktur untuk mengidentifikasi dan membina hubungan.
- Merekrut dan mengelola sukarelawan dan pekerja magang untuk acara dan kegiatan donor.
- Bekerja secara efisien dengan komitmen pada tingkat kebijaksanaan dan akuntabilitas keuangan tertinggi.
- Tanggung jawab tambahan lainnya sebagaimana diperlukan.

### **Kualifikasi dan pengalaman:**

Pendidikan: Gelar Sarjana

### **Pengalaman Kerja:**

- Minimal tiga tahun pengalaman penggalangan dana dengan keahlian khusus dalam pengembangan perusahaan dan yayasan ATAU pengalaman sebagai Account Manager (diutamakan memiliki pengalaman pemasaran dalam bidang seni).
- Sangat terorganisir dan memiliki motivasi diri yang tinggi dengan kemampuan komunikasi tertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
- Memiliki kemampuan perencanaan, desain, dan presentasi.
- Kemampuan pemecahan masalah yang kreatif.
- Kemampuan untuk menerima kritik yang membangun dan menerima pengarahan.
- Kemahiran menggunakan Microsoft Office Suite.
- Kesiapan untuk bekerja malam hari dan akhir pekan sesuai kebutuhan untuk menghadiri acara-acara yang relevan dan memenuhi tenggat waktu proposal.

### **Kompetensi Perilaku:**

- Memiliki motivasi untuk mencapai dan melampaui ekspektasi anggaran.
- Kerja Tim & Kerja Sama: kemampuan bekerja kooperatif untuk mencapai tujuan.
- Memiliki motivasi memimpin tim kecil untuk bekerja pada tingkat tertinggi dalam kerja tim.
- Orientasi pada hasil: kesadaran untuk melampaui standar keunggulan.
- Orientasi Layanan: memfokuskan upaya untuk menemukan dan memenuhi kebutuhan orang lain.
- Melibatkan Mitra Eksternal: mengidentifikasi dan melibatkan pemangku kepentingan eksternal, termasuk kelompok sukarelawan, untuk membina kemitraan jangka panjang.
- Bermitra dengan Pemangku Kepentingan: memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama.
- Kemampuan untuk memahami dan menyampaikan misi dan rencana masa depan Museum dengan efektif; dalam memotivasi dan berinteraksi secara efektif dengan pihak Dewan, sukarelawan, donatur, dan staf museum di semua tingkatan.
- Berkomitmen pada standar etika yang tinggi dan memiliki kemampuan untuk bekerja dengan efektif dan bijaksana.