

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit *Event Management und Marketing (digital)*

I. Einführung

Médecins Sans Frontières wurde 1971 von einer Gruppe französischer Ärzte als eine private, regierungsunabhängige humanitäre Organisation gegründet. Sie machten sich zur Aufgabe in Krisen- oder Konfliktgebieten, unabhängig von religiösen, ethnischen oder politischen Interessen medizinische Nothilfe zu leisten. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN zu einer internationalen privaten medizinischen Nothilfeorganisation entwickelt. Die deutsche Sektion von Médecins Sans Frontières – ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising.

Die Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

Neben der Abteilungsleitung arbeiten derzeit vierundzwanzig MitarbeiterInnen in der Abteilung mit den Schwerpunkten: Leitung, Medienarbeit, Publikationen, Web, Events, Assistenz. Die Stelle ist dieser Abteilung zugeordnet, arbeitet aber abteilungsübergreifend.

II. Terms of Reference:

Stellenbezeichnung: Studentische Hilfskraft Event Management und Marketing (digital)
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V., Berlin
Umfang: 20 Stunden/Woche
Arbeitsbeginn: vsl. 17.09.2018
Dauer: 1 Jahr mit Verlängerungsoption
Einstiegsgehalt: 9,61 EUR pro Stunde
Bewerbungsfrist: 02. August 2018

III. Aufgabenbeschreibung

Event Marketing (digital) für Veranstaltungen:

- Online Werbung für Veranstaltungen, u.a. auf Social Media-Plattformen
- Pflege der Eventankündigungen auf der Website
- Monitoring, Tracking und Reporting
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Social-Media-Aktivitäten für Veranstaltungen

Event Management:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mithilfe bei Werbemaßnahmen und der Medienarbeit für Veranstaltungen, Erstellung von Werbeflyern
- Schreiben und Redigieren von Texten
- Bearbeitung von Infoanfragen, Bestellungen Schulmaterial und Durchführung von Versandaktionen
- Vermittlung von ReferentInnen
- Unterstützung bei Medientrainings für ProjektmitarbeiterInnen
- Internet- und Telefonrecherchen
- Pflege der Adressdatenbank
- Ablage und allgemeine administrative Aufgaben

IV. Anforderungsprofil

- Gute Kenntnisse und Erfahrung in Web und Social Media
- CMS Kenntnisse (Drupal) von Vorteil
- Redaktionelle Vorerfahrung von Vorteil
- Gute kommunikative Fähigkeiten und repräsentatives Auftreten
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Erfahrung in der Administration sowie Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (Events)
- Fließend deutsche und gute englische Sprachkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten.
- Kenntnisse in Grafikprogrammen und Bildbearbeitung (InDesign, Adobe Photoshop) von Vorteil
- Interesse an Humanitärer Hilfe
- und „last but not least: a good sense of humour!“

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine gute Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und ggf. Textproben), die Sie bitte per E-Mail (alle Dokumente in ein PDF) bis zum **02. August 2018** an Nicolas Coenen, bewerbung.ber@berlin.msf.org schicken! Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 34 statt.