

## Stellenausschreibung

### Assistenz Marketing One-to-One (Elternzeitvertretung)

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Sie leistet medizinische Nothilfe in Katastrophen- und Konfliktgebieten, unabhängig von der politischen oder religiösen Überzeugung oder der ethnischen Herkunft der Menschen. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN/MSF zu einer internationalen Organisation mit Mitgliedsverbänden in 24 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. hat im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden und sonstige Einnahmen erhalten und hat derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung Fundraising ist für die Spendenwerbung und -verwaltung zuständig. Derzeit sind über 50 feste MitarbeiterInnen in fünf Bereichen beschäftigt: Marketing One-to-One, Marketing One-to-Many, Marketing Face to Face, Spenderservice und Spendenverwaltung.

#### I. Die Stelle

**Stellenbezeichnung:** AssistentIn Marketing One-to-One  
**Einsatzort:** ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. / Berlin  
**Beginn:** 01.05.2019  
**Befristung:** befristet bis 15.07.2020 (Elternzeitvertretung)  
**Umfang:** Teilzeit 75% - 90% (30 - 36 Std. pro Woche)

#### **Position innerhalb des Büros**

Die Assistenz untersteht hierarchisch der Koordination des Bereichs Marketing One-to-One.

#### **Ziel der Position**

Administrative Unterstützung des Bereichs One-to-One (Erbschaften, private Großspenden, Firmenspenden, Stiftungen) sowie Übernahme von Controllingaufgaben für diesen Bereich.

#### II. Ihr Aufgabengebiet

##### **Schnittstelle zum allgemeinen FR-Controlling und zur Spendenverwaltung**

- Datenanalyse und Controlling
- Selektionen für bereichseigene Mailings (z.B. Einladungen Events)

##### **Organisation und Administration**

- Erstellen und Aktualisieren von Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen im Rahmen des Qualitätsmanagements (TQE)
- Vorbereitung und Durchführung von Verwaltungsprozessen, u.a. Verbuchung von Großspenden

##### **Kommunikation mit den relevanten Zielgruppen**

- Bearbeitung von Informationsanfragen
- Individuelle Bedankung

## Allgemeine Aufgaben

- Planung, Organisation und Dokumentation von Meetings und Tagungen des Bereichs One-to-One
- Unterstützung der Koordination bei der Erstellung von Präsentationen und Reportings
- Übernahme zusätzlicher Aufgaben nach Rücksprache mit der Koordination

## III. Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Aus-/ Weiterbildung im Fundraising von Vorteil
- Mindestens ein Jahr relevante Berufserfahrung
- Sichere EDV-Anwendungskenntnisse sowie Erfahrung mit Datenbanken und Datenauswertungen
- Sehr gute kommunikative und analytische Fähigkeiten
- Hohe Zahlenaffinität, Serviceorientierung und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands
- Identifikation mit den Zielen von Ärzte ohne Grenzen
- Teamfähigkeit und Sinn für Humor

## IV. Unser Angebot

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position bei Vollzeit mit 40 Wochenstunden gemäß Gruppe 2, von monatlich brutto 2.544,- Euro bis maximales Einstiegsgehalt brutto 3.219,- Euro, abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung. Bei einer Teilzeittätigkeit mit 75% - 90% entsprechend anteilig.
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit, sowie freie Getränke und Snacks
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte u. Vorträge
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **17.03.2019**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) per Email und fassen Sie dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an: Verena Schäfer, Koordinatorin Marketing One-to-One: 030-700 148 oder [verena.schaefer@berlin.msf.org](mailto:verena.schaefer@berlin.msf.org)

Als überwiegend spendenfinanzierte Organisation können wir leider die Reisekosten für ein erstes Bewerbungsgespräch nicht übernehmen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

**ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.**  
Personalabteilung, Jenny Hoppe  
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin  
Per Email: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)  
[www.aerzte-ohne-grenzen.de](http://www.aerzte-ohne-grenzen.de)