



Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-PatientInnen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hatte im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden und sonstige Einnahmen. Wir suchen:

Trainee in der Personalabteilung (w/m/d)

Als Trainee bekommen Sie die Möglichkeit erste gezielte Berufserfahrung zu sammeln und sich für eine zukünftige Tätigkeit im Bereich Human Resources zu qualifizieren, dabei lernen Sie die Struktur und Arbeitsweise einer internationalen humanitären Hilfsorganisation kennen. Sie durchlaufen während Ihrer Traineezeit die verschiedenen Arbeitsbereiche des Personalmanagements. Dabei unterstützen Sie die täglichen Arbeitsprozesse und übernehmen zunehmend Verantwortung. Sie erarbeiten sich fundierte Kenntnisse im Arbeits- und SV-Recht und werden in spannende inhaltliche Projekte eingebunden. Regelmäßiges Mentoring sowie gezielte Weiterbildung sind Teil des Programms. In der Kombination vertiefen Sie sowohl Ihre Fachkompetenzen und als auch Ihre persönlichen Fähigkeiten.

Das 18monatige Traineeprogramm absolvieren Sie in unserem HR Team für das Headquarter Personal. Das Team besteht derzeit aus vier PersonalreferentInnen, einer/einem PraktikantIn, einer studentischer Hilfskraft und einer Koordinatorin. Aktuell sind 200 MitarbeiterInnen am Standort in Deutschland in fünf Abteilungen beschäftigt.

Stellenbezeichnung: Trainee in der Personalabteilung
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V, Berlin
Beginn: ab April 2019
Dauer: 18 Monate
Umfang: Vollzeit (40 Std. pro Woche)

Was Sie bei uns lernen:

- Sämtliche Aspekte der Personalverwaltung inkl. vorbereitender Gehaltsabrechnung und deren Kontrolle
- Den kompletten Prozess der Personalbeschaffung und –auswahl, von der Anzeigenschaltung bis zur Einstellung
- Vertrauensvolle und kompetente Personalberatung
- Erstellung von Arbeitszeugnissen und sonstiger Bescheinigungen
- Fundierte Grundlagen und Anwendung des Arbeits- u. Sozialversicherungsrechts
- Personalplanungsprozesse und deren Reporting
- Arbeiten mit einer Personaldatenbank inkl. Statistikerstellung
- Gestaltung und Durchführung von Personalumfragen und deren Auswertung
- Maßnahmen der Personalentwicklung

- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Vertiefung Ihrer Englischkenntnisse als Business Sprache
- Und vieles mehr durch aktive Mitarbeit an neuen Themen und Projekten

Ihr Profil:

- Relevanter Universitätsabschluss (z.B. in Fächern wie: Wirtschaftswissenschaften, Rechts- oder Sozialwissenschaften; vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal)
- Kenntnisse des dt. Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Erste Praxiserfahrung im HR Umfeld, z.B. durch Praktika oder studentische Beschäftigungen
- Sehr gute Computeranwendungskenntnisse (MS-Office)
- Sicherer Umgang mit der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift (beides C1)
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Organisierte und problemlösungsorientierte Arbeitsweise verbunden mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Interesse an humanitärer Hilfe; nachgewiesenes soziales Engagement von Vorteil
- Neugier und die Bereitschaft jeden Tag dazuzulernen

Unser Angebot:

- Monatliche Bruttovergütung: 1.920 Euro im ersten Jahr, 2.000 Euro im zweiten Jahr
- Benefits: 25 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, sowie freie Getränke und Obst
- Teilnahme an gezielten Fachtrainings und Inhouseseminaren
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit KollegInnen
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Unterstützung der Work-life-balance durch 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 **17.02.2019**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf ohne Foto, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich an: Jutta.Eich@berlin.msf.org

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

ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.
 Personalabteilung, zu Hd. Jutta Eich
 Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
 Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de