

## Studentische Hilfskraft in der Spendenabteilung

*Bereich Anlass und Event*

### I. Einführung

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES (MSF) 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. Die Arbeitsschwerpunkte der deutschen Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. liegen im Bereich Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising. Weitere Informationen findest Du unter: <http://www.aerzte-ohne-grenzen.de>.

### Die Abteilung Fundraising

Die Abteilung Fundraising ist für die Spendenwerbung und -verwaltung zuständig. ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. hat im Jahr 2019 rund 171,2 Millionen Euro private Spenden und Zuwendungen im Bereich Fundraising eingenommen.

Wenn Menschen ihren Geburtstag oder andere Jubiläen zugunsten von ÄRZTE OHNE GRENZEN feiern, eine Benefizveranstaltung organisiert wird oder durch andere Events Spenden für ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. gesammelt werden, dann wird dies im Bereich Anlass und Event der Abteilung Fundraising koordiniert. Bei der Vor- und Nachbereitung dieser Aktionen freuen wir uns auf Deine Unterstützung.

### II. Terms of Reference

<b>Position:</b>	2 Studentische Hilfskräfte
<b>Abteilung:</b>	Fundraising
<b>Beginn:</b>	24.08.2020
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	15 Stunden pro Woche – aufgeteilt auf drei Tage (Mo –Fr jeweils 8–13 Uhr oder 13–18 Uhr)
<b>Gehalt:</b>	11,15 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
<b>Bewerbungsfrist:</b>	10.08.2020

### III. Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung im Bereich Anlass und Event
- Vor- und Nachbereitung von Spendenaktionen in der Fundraising-Datenbank
- Versand von Aktionsmaterialien und Dankbriefen
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Spender\*innen
- Pflege von Statistiken
- Abstimmung der Aufgaben mit den anderen studentischen Hilfskräften des Bereichs
- Internetrecherchen

### IV. Dein Profil

Du bist eingeschriebene\*r Student\*in und hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word und Telefonieren macht Dir Spaß. Wenn Du darüber hinaus auch schon Erfahrungen im Fundraising gesammelt hast: Umso besser! Auf jeden Fall bist Du ein Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig und zügig.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse in einer PDF), die Du bitte an Mirijana Adzic per E-Mail bis zum **10.08.2020** schickst: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)