



## Studentische Hilfskraft in der Abteilung Finanzen und Verwaltung

*Bereich Nachlassabwicklung*

### **1. 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. Mittlerweile hat sich Ärzte ohne Grenzen zu einer internationalen privaten medizinischen Nothilfeorganisation mit Sektionen in 21 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte der deutschen Sektion liegen in den Bereichen Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising.

### **Die Abteilung Finanzen und Administration**

Die Abteilung ist verantwortlich für die Administration und Verwaltung des gesamten Büros von Ärzte ohne Grenzen. Die studentische Hilfskraft arbeitet im Team der Nachlassabwicklung, welches derzeit aus der Koordinatorin/Justiziarin des Nachlassbereichs, einem Referenten sowie einer weiteren studentischen Hilfskraft besteht. Die ausgeschriebene Position untersteht hierarchisch der Koordination Nachlassabwicklung.

### **2. Terms of Reference:**

<b>Position:</b>	Studentische Hilfskraft
<b>Beginn:</b>	Oktober 2020
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	10–20 Stunden/Woche
<b>Gehalt:</b>	11,15 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
<b>Bewerbungsende:</b>	20. September 2020

### **3. Aufgabenbeschreibung:**

Der Aufgabenkernbereich ist die Unterstützung bei sämtlichen anfallenden Sekretariats- und Büroaufgaben im Nachlassbereich wie z.B.

- Dokumentation von Prozessabläufen
- Physische sowie digitale Aktenanlage und Archivierung
- Eigenständige Ablage der digitalen Eingangspost in MS-Office und der hausinternen Datenbank
- Fallanlage sowie eigenständige Verbuchung von Zahlungseingängen in der hausinternen Datenbank
- Allgemeiner administrativer Support des Nachlassteams

### **4. Dein Profil:**

Du bist **eingeschriebene\*r Student\*in** (vorzugsweise Jura oder BWL) und hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Außerdem bringst Du gute MS-Office Anwenderkenntnisse

mit, insb. in Excel und Word, hast ein gutes Zahlenverständnis und arbeitest sehr genau. Teamarbeit macht dir Spaß und du hast Freude am Kontakt mit anderen Menschen.

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, relevante Zeugnisse), die Du bitte per E-Mail (alle Dokumente in eine PDF, max. 5 MB) unter Angabe deiner **voraussichtlichen Studiendauer** und eines **möglichen Starttermins** bis zum **20.09.2020** an Frau Mirijana Adzic schickst: **bewerbung.ber@berlin.msf.org**