

Studentische Hilfskraft (m/w)

Bereich Fundraising Standwerbung (Face-to-Face) in **Hamburg**

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. 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 hat im Jahr 2015 rund 115 Millionen Euro private Spenden und sonstige Zuwendungen im Bereich Fundraising eingenommen. Seit Mai 2013 führt Ärzte ohne Grenzen im Großraum Hamburg erfolgreich Face-to-Face Fundraising zur Gewinnung regelmäßiger Spender durch. Ab April 2017 suchen wir eine/n neue/n studentischen Mitarbeiter/in für das **Hamburger Büro**.

2. Terms of Reference:

Position:	Studentische Hilfskraft (m/w)
Einsatzort:	Ärzte ohne Grenzen e.V., Hamburg
Beginn:	Mitte April 2017
Dauer:	1 Jahr, Verlängerung möglich
Umfang:	10-15 Stunden pro Woche
Gehalt:	9,44€ pro Stunde, zzgl. 13. Monatsgehalt ab einer Beschäftigung von über 6 Monaten
Bewerbungsende :	26.03.2017, die Gespräche finden vorr. Anfang der KW 13 in Hamburg statt

3. Aufgabenbeschreibung:

- Unterstützung bei der Eventplanung der regionalen Face-to-Face-Kampagne
- Recherche und Anfrage von Standplätzen
- Erstellen von Kampagnendokumenten
- vorbereitende Prüfung der Reisekostenabrechnungen
- Support in der Vorbereitung und Durchführung von Schulungsworkshops
- Allgemeine Datenerfassung und Datenbearbeitung
- Pflege der Materialbestände u.a. Fahrzeug beladen, Inventur, Kleinstreparaturen
- Bearbeitung der Kampagnenevaluierung und Erstellung von Auswertungen

4. Dein Profil:

Du 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. Auf jeden Fall bist Du ein Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du arbeitest sorgfältig und zügig. Und natürlich ist Diskretion für Dich selbstverständlich. Und wenn Du darüber hinaus auch gern mir anpackst – umso besser.

Wir bieten einen interessanten Studentenjob mit anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben in einem internationalen Team und freuen uns auf deine Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse). Bitte reiche deine E-Mail -Bewerbung (in einem PDF, max. 5MB) **bis zum 26.03.2017** an Herrn Nicolas Coenen unter bewerbung.ber@berlin.msf.org ein.