

## Praktikum in der Personalabteilung Intern *(Pflichtpraktikum im Rahmen des Studiums)*

### **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 Personalabteilung**

Die Personalabteilung (HRM) von ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. Deutschland ist zuständig für das Personalmanagement der Büromitarbeiter in Deutschland sowie für die Auswahl und Entsendung von Projektmitarbeitern in die internationalen Projekte.

Im Bereich HR-Administration Personal Intern bieten wir einen interessanten Praktikumsplatz. Du bekommst Einblicke in den gesamten Bereich der operativen und konzeptionellen Personalarbeit bei ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. und darfst bei verschiedenen HR Projekten mitwirken.

### **2. Ein/e Praktikant/in wird gesucht für**

Abteilung:	Personalabteilung Intern
Beginn:	04.09.2017
Dauer:	6 Monate
Umfang:	Vollzeit (40 Stunden pro Woche)
Vergütung:	450 Euro pro Monat
Bewerbungsfrist:	01.05.2017

### **3. Aufgabenbeschreibung**

- Unterstützung bei Stellenausschreibungen (Anzeigenschaltung, Vorselektion)
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Vertragsbearbeitung
- Mitarbeit an der jährlichen Mitarbeiterumfrage (inkl. Auswertung)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Gehaltsberechnungen (inkl. Direktversicherungen)
- Organisatorische Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Durchführung von Recherchen nach Bedarf (zum Arbeits- und Sozialversicherungsrecht)
- Vorbereitung von Arbeitszeugnissen
- Pflege der Personalakten und -datenbank
- Selbständige Pflege des Urlaubsplaners
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken
- Mitarbeit bei anfallenden Projekten im Bereich Personal
- Übernahme allgemeiner Büroaufgaben per MS-Office
- Teilnahme an Veranstaltungen von ÄRZTE OHNE GRENZEN

### **4. Dein Profil**

Du bist motiviert und möchtest im Rahmen deines Studiums ein Pflichtpraktikum absolvieren. Du solltest bereits Erfahrung in der Administration gesammelt haben. Erste Erfahrungen in der Personalarbeit sind dabei von Vorteil. Auf jeden Fall bist Du Teamplayer, aber auch in der Lage, deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig und zügig. Und natürlich ist Diskretion für dich selbstverständlich.

Wir bieten ein interessantes Praktikum sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Wir freuen uns auf deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), die Du bitte in einem Dokument (PDF, max. 5MB) per E-Mail bis zum **01.05.2017** an Frau Sylvana Pikowski schickst: **[bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)**