

Studentische Hilfskraft (m/w) in der Spendenabteilung

Bereich Spenderbetreuung und Anlass / Events

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 Bereiche Spendenwerbung und Spendenverwaltung zuständig. ÄRZTE OHNE GRENZEN hat im Jahr 2015 rund 125 Millionen Euro Spenden und Beiträge eingenommen.

Täglich erreichen uns viele schriftliche und mündliche Anfragen, Lob und Kritik von Spendern und Interessenten. Jede Anfrage beantworten wir schnell, kompetent und freundlich. 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 / Events der Abteilung Fundraising koordiniert. Bei all diesen Aktionen / Anfragen freuen wir uns auf Deine Unterstützung

II. Terms of Reference

Position:	Studentische Hilfskraft (m/w)
Abteilung:	Fundraising
Beginn:	01.06.2017
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	15 Stunden pro Woche – aufgeteilt auf drei Tage, 5h pro Tag
Gehalt:	9,44 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	07.05.2017

III. Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung in den Bereichen **Spenderbetreuung** und **Anlass / Events**
- Versand von Spender- und Dankbriefen
- Beantwortung von Spenderanfragen schriftlich und telefonisch
- Telefonische Betreuung von Spenderinnen und Spendern
- Betreuung von Events- und Anlass-Spenden
- Abwicklung von Spendenvorgängen in der Fundraising-Datenbank
- Pflege von Statistiken
- Abstimmung der Aufgaben mit den anderen studentischen Hilfskräften des Bereichs
- Internetrecherchen

IV. 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. Wenn Du darüber hinaus auch schon Erfahrungen im Fundraising gesammelt hast: Umso besser! 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.

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) bis zum **07.05.2017** an Herrn Nicolas Coenen schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org.