

## Studentische Hilfskraft (m/w) in der Personalabteilung Ausland *Organisation von Informationsveranstaltungen*

### 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 Personalabteilung

Die Personalabteilung umfasst vier Bereiche:

1. Rekrutierung von Projektmitarbeitern
2. Training und Entwicklung von Projektmitarbeitern
3. HR-Administration für Büro- und Projektmitarbeiter sowie
4. HR Support für Field Operations

Für unsere Personalabteilung in der Zweigstelle Bonn suchen wir Verstärkung für die Organisation von Informationsveranstaltungen. Die Studentische Hilfskraft organisiert eigenständig Vorträge und Informationsstände auf medizinischen und nicht-medizinischen Kongressen und betreibt die Kommunikation mit den Referenten und Veranstaltern.

### II. Terms of Reference

<b>Position:</b>	Studentische Hilfskraft (m/w)
<b>Abteilung:</b>	Personalabteilung Ausland
<b>Einsatzort:</b>	<b>Zweigstelle Bonn</b> , Rosenstraße 10, 53111 Bonn
<b>Beginn:</b>	01.08.2017
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	11 Stunden pro Woche
<b>Gehalt:</b>	9,44 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
<b>Bewerbungsfrist:</b>	16.07.2017

### III. Aufgabenbeschreibung

- Erfahrung in allgemeiner Büroarbeit
- fundierte PC-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- Interesse an der Arbeit der Organisation
- Mitarbeit für mindestens 1-2 Jahre.

### IV. Dein Profil

Du hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word. 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 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 **16.07.2017** an Herrn Nicolas Coenen schickst: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org).