

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Finanzen und Administration

Bereich Sekretariat

I. Einführung

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-PatientInnen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. Ärzte ohne Grenzen e.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. Ärzte ohne Grenzen e. V. hat im Jahr 2018 rund 158,1 Millionen Euro private Spenden eingeworben und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung

Die Abteilung ist verantwortlich für die Administration und Verwaltung des gesamten Büros von Ärzten ohne Grenzen. Die studentische Hilfskraft arbeitet im Empfangsbereich.

II. Terms of Reference

Abteilung:	Finanzen und Verwaltung, Bereich Sekretariat
Beginn:	ab sofort
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	10–15 Stunden pro Woche
Gehalt:	11,15 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	09.03.2020

III. Aufgabenbeschreibung

- Erste*r Ansprechpartner*in von Besucher*innen, internationalen Mitarbeiter*innen und Medienvertreter*innen
- Eigenständige Auftragsabwicklung mit Kurierdiensten und Versandaktionen
- Selbstständige Führung und Verwaltung des Bestellwesens für das ganze Büro, inkl. Bereitstellung der Mitarbeiter*innenverpflegung
- Internationale Reisebuchungen für unsere Mitarbeiter*innen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Recherchetätigkeiten für die Finanz- und Administrationsabteilung
- Beantwortung bzw. Weiterleitung der eingehenden Anrufe in Deutsch und Englisch
- Ablage und Archivierung

IV. Profil

Du bist **eingeschriebene*r Student*in** und hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt. Außerdem hast du gute MS-Office Anwendungskennnisse (insb. Excel und Word) und arbeitest dich schnell in neue Computerprogramme ein. Du arbeitest gerne eigenständig aber auch im Team. Du hast sehr gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig. Die Stelle erfordert eine zeitliche Flexibilität an unterschiedlichen Tagen zwischen montags und freitags.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Team. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung ohne Foto (Lebenslauf, Anschreiben und relevante Zeugnisse in einem Dokument als PDF), die Du bitte per E-Mail unter Angabe deiner voraussichtlichen Studiendauer und eines möglichen Starttermins **per E-Mail** bis zum **09.03.2020** an Frau Mirijana Adzic schickst: **bewerbung.ber@berlin.msf.org**.