

## **Studentische Hilfskraft in der Abteilung Geschäftsführung** *Bereich Berlin Advocacy Unit (BeAU)*

### **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 Berlin Advocacy Unit (BeAU)**

Die Berlin Advocacy Unit (BeAU) von ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. setzt sich auf politischer Ebene für die Achtung der humanitären Prinzipien, die Verbesserung der medizinischen Versorgung in Krisen und Konfliktkontexten, wie beispielsweise der Zentralafrikanischen Republik und dem Südsudan sowie für den Zugang zu den bedürftigsten Menschen in Ländern in denen MSF arbeitet ein. Klassische Instrumente der Advocacy Arbeit von BeAU sind die Veröffentlichung von Berichten, Hintergrundgespräche mit Entscheidungsträger\*innen sowie öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen zu aktuellen Themen der humanitären Hilfe.

### **II. Die Stelle**

<b>Abteilung:</b>	Geschäftsführung
<b>Beginn:</b>	01.02.2021
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	20 Stunden pro Woche
<b>Gehalt:</b>	11,15€ pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
<b>Bewerbungsende:</b>	23.11.2020

### **III. Aufgabenbeschreibung**

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Advocacy Gesprächen, Konferenzen und Veranstaltungen, unter anderem des jährlich stattfindenden Humanitarian Congress Berlin
- Recherche- und Übersetzungsaufgaben zu relevanten Akteur\*innen und Themen der humanitären Hilfe
- Datenbankpflege und Adressverwaltung von politischen Kontakten
- Teilnahme an bürointernen, wöchentlichen Treffen und Diskussionsrunden
- Nachhalten relevanter Aktivitäten (Reporting)
- Pflege des Auftragsvergabebuches (Budgetkontrolle)
- Teilnahme an und Protokollieren von internen und externen Meetings
- Erstellung und Versand von Korrespondenzen
- Schriftliche und telefonische Rückmeldung zu Nachfragen an BeAU von intern und extern

### **IV. Dein Profil:**

Du bist motiviert, hast bereits erste Erfahrungen mit administrativen und organisatorischen Aufgaben gesammelt – und du interessierst dich für Humanitäre Hilfe. Du bringst sehr gute MS-Office Kenntnisse mit, insb. in Excel und Word. Wenn du darüber hinaus auch ein Organisationstalent bist und dir die Kommunikation, besonders am Telefon, mit anderen liegt: umso besser! Du arbeitest besonders sorgfältig, strukturiert und eigenständig. Du hast verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und arbeitest sorgfältig und zügig. Wir bieten dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und freundlichen Team.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse in einer PDF), die Du bitte per E-Mail bis zum **23.11.2020** an Tina Günther schickst: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org).