



MEDECINS SANS FRONTIERES
ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Fundraising *Bereich Spendenverwaltung*

1. 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 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden eingeworben und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung Spendenverwaltung / Fundraising

Die Abteilung Fundraising ist für die Bereiche Spendenwerbung und Spendenverwaltung zuständig. Ärzte ohne Grenzen hat im Jahr 2017 rund 153,6 Euro Spenden und Beiträge eingenommen. Diese Spenden werden inhouse von der Abteilung Fundraising mithilfe des Spendenverwaltungsprogramms UNI-TOP-Microsoft NAV verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.aerzte-ohne-grenzen.de/>

2. Terms of Reference:

Beginn:	ab sofort
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	15 Stunden pro Woche
Gehalt:	11 € brutto pro Stunde, zzgl. 13. Monatsgehalt ab einer Beschäftigung von über 6 Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsende:	22.04.2019
Büroarbeitszeiten:	Montag bis Freitag 8 – 18 Uhr, keine Wochenendarbeit möglich

3. Aufgabenbeschreibung:

Kernaufgaben

- Durchführung und Kontrolle von standardisierten Datenbankprozessen
- Eingabe von Adress- und Bankdaten in die Datenbank
- Buchhaltung: Bearbeitung der eingehenden Spenden, manuelle Aufnahme, Buchen der Spendenkonten
- Import und Verarbeitung der Webdaten, Kreditkarte, Rücküberweisungen
- Verarbeitung von Lastschriften unter Beachtung der SEPA Richtlinien, Spendenquittungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost

Sonstige Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Betreuung von Spenderinnen und Spendern

4. Ihr Profil:

Sie sind **eingeschriebene/r Student/in** und sollten bereits Erfahrung in der Administration gesammelt haben. Sie haben gute EDV-Kenntnisse, ein gutes Zahlenverständnis und arbeiten sehr genau, bzw. haben Kenntnisse in der Buchhaltung. Teamarbeit macht Ihnen Spaß, und Sie haben Freude am Kontakt mit anderen Menschen.

Wir bieten eine interessante studentische Tätigkeit in einem hochmotivierten Team. Sie werden Einblicke in die Spendenadministration von Ärzte ohne Grenzen erhalten und zum Teil die Gelegenheit haben, in unterschiedlichen Bereichen des Fundraisings Kenntnisse und Erfahrungen zu sammeln.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse), die Sie bitte per E-Mail (alle Dokumente in eine PDF, max. 5MB) unter Angabe Ihrer **voraussichtlichen Studierendauer** und eines **möglichen Starttermins** an Herrn Nicolas Coenen schicken: bewerbung.ber@berlin.msf.org