

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Fundraising

Bereich Events

1. 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. Mittlerweile hat sich MSF zu einer internationalen privaten medizinischen Nothilfeorganisation mit Sektionen in 21 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen im Bereich Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising.

Die Abteilung Fundraising

Die Abteilung Fundraising ist für die Bereiche Spendenwerbung und Spendenverwaltung zuständig. ÄRZTE OHNE GRENZEN hat im Jahr 2017 rund 153,6 Millionen Euro Spenden und Beiträge eingenommen. Wir führen im Bereich Events die Veranstaltungsreihe „Live vor Ort“ in verschiedenen deutschen Städten durch. Bei diesen Veranstaltungen berichten die internationalen MitarbeiterInnen von ihren Erfahrungen im Projekteinsatz.

2. Terms of Reference

Position:	Studentische Hilfskraft
Beginn:	August 2018
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	10 Stunden pro Woche
Gehalt:	9,61 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsende:	08.07.2018

3. Aufgabenbeschreibung

Unterstützung bei der administrativen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen:

- Unterstützung beim Erstellen von Dokumenten für die Veranstaltungen (Einladungsbriefe, Webtexte, Ankündigungstexte, Remindertexte)
- Arbeit mit Spendendatenbank (Veranstaltungskarten, Reminder, Teilnahmelisten, Auswertungen)
- Bearbeitung von Anfragen und Zusammenstellung sowie Versand von Infomaterialien für Veranstaltungen
- Kommunikation mit SpenderInnen und Veranstaltern am Telefon, per Post und per E-Mail
- Auswertung von Evaluationsbögen
- Unterstützung bei der Recherche von ReferentInnen für unsere Vorträge
- Vorbereiten von Dokumenten für die ReferentInnen und das Personal vor Ort

4. Dein Profil:

Du hast bereits erste Erfahrungen in der administrativen Vorbereitung von Veranstaltungen und/oder Kongressen gesammelt. Du bringst gute praktische MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word. Du hast einen flüssigen Schreibstil und bist gründlich, wenn es um Daten, Orte und Namen geht. Organisieren und Telefonieren macht Dir großen Spaß. Wenn Du darüber hinaus auch schon Erfahrungen im Bereich Marketing, Öffentlichkeitsarbeit oder Fundraising gemacht hast: umso besser! Auf jeden Fall bist Du ein Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du arbeitest sorgfältig und zügig.

Wir bieten eine interessante studentische Tätigkeit in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Du wirst Einblicke in den Bereich Veranstaltungen für Spender sowie die Fundraising-Abteilung von ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. erhalten.

Wir freuen uns auf Deine Kurzbewerbung (Anschieben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), die Du bitte per E-Mail an Herrn Coenen bis zum **08.07.2018** schickst: **bewerbung.ber@berlin.msf.org**