

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Fundraising

Bereich Fundraising Standwerbung (Face-to-Face)

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. 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. Zur Gewinnung neuer Dauerspender führen wir seit 2007 Standwerbung (Face-to-Face-Kampagnen) in eigener Regie durch. Die professionelle, hochwertige und nachhaltige Neuspendergewinnung hat für uns oberste Priorität.

Für unsere Inhouse-Kampagnen rekrutieren und trainieren wir unsere eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst. Für den Bereich Rekrutierung / Training und Bindung suchen wir Dich.

II. Terms of Reference

Position:	Studentische Hilfskraft
Abteilung:	Fundraising
Beginn:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Dauer:	vorerst bis Jahresende 2018, eine weitere Zusammenarbeit wird angestrebt
Umfang:	15-20 Stunden pro Woche
Gehalt:	9,61 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	22.07.2018, Vorstellungsgespräche voraussichtlich in KW 30

III. Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei der Durchführung der Rekrutierungsmaßnahmen (u.a. Anzeigengestaltung und -schaltung)
- Mitarbeit bei der Abwicklung eines hochwertigen Bewerbermanagements (Verwaltung BewerberInnen Daten, Personal(vor-)auswahl, Zu- oder Absagen)
- Administrative Vorbereitung und Begleitung von Schulungsworkshops
- Aufbereitung von Analysen und Pflege von Reports
- Unterstützung bei der Erstellung/Optimierung von Guidelines/Prozessbeschreibungen im Rahmen des Qualitätsmanagement TQE
- Weitere Projekte nach Absprache

IV. Dein Profil

Du bist eingeschriebene/r Student/in und kommunizierst gern, hast erste Erfahrungen mit Datenbanken gesammelt und bringst sichere Anwenderkenntnisse in MS-Office mit, insbesondere in Excel. 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.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Du wirst Einblicke in den gesamten Face-to-Face Bereich erhalten sowie die Fundraising-Abteilung von ÄRZTE OHNE GRENZEN kennenlernen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse), die Du bitte per E-Mail (alle Dokumente in eine PDF, max. 5 MB) bis zum **22.07.2018** an Herrn Nicolas Coenen schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org