

Studentische Hilfskraft in der Personalabteilung Ausland

Organisation von Trainingsveranstaltungen

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 Personalabteilung

Die Personalabteilung umfasst vier Bereiche:

1. Rekrutierung von Projektmitarbeitern
2. **Training und Entwicklung von Projektmitarbeitern**
3. HR-Administration für Büro- und Projektmitarbeiter sowie
4. HR Support für Field Operations

Für unsere Personalabteilung in der **Zweigstelle Bonn** suchen wir Verstärkung für die Vorbereitung und administrative Begleitung von Trainingsveranstaltungen. Die Studentische Hilfskraft bereitet die Materialien für Trainingsveranstaltungen von Ärzte ohne Grenzen vor und unterstützt den Kurskoordinator während der Trainingskurse in Bonn.

II. Terms of Reference

Einsatzort:	Zweigstelle Bonn , Rosenstraße 10, 53111 Bonn
Beginn:	01. März 2019
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	9 Stunden pro Woche (Flexibilität erforderlich)
Gehalt:	11,00 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
Bewerbungsfrist:	10. Februar 2019

III. Aufgabenbeschreibung

- Zusammenarbeit mit den Organisatoren der internationalen Trainings sowie weiterer Trainingsangebote, die vom Bonner Büro veranstaltet werden.
- Zusammenstellung und Vorbereitung aller notwendigen Handouts
- Einkauf aller notwendigen Trainingsmaterialien
- Transport aller Materialien vom Büro zum Veranstaltungsort und zurück
- Vor- und Nachbereitung der Seminarräume am Veranstaltungsort
- Mitarbeit bei der Registrierung der Kursteilnehmer
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung einer nächtlichen Outdoor-Veranstaltung
- Zusammenfassung der Kursbeurteilungen
- Sonstige organisatorische Tätigkeiten für einen reibungslosen Büroablauf

IV. Dein Profil

- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- Kommunikationsfreude
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Persönliche und zeitliche Flexibilität
- Fundierte PC-Kenntnisse
- PKW Führerschein von Vorteil

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) unter Angabe deiner **voraussichtlichen Studiendauer** und eines **möglichen Starttermins** an Herrn Nicolas Coenen schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org