

Studentische Hilfskraft in der Personalabteilung Ausland *Bereich Administration*

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 den Teilbereich HR-Administration für Projektmitarbeiter suchen wir Verstärkung für die Abwicklung der Auslandsentsendungen.

II. Terms of Reference

Abteilung:	Personalabteilung Ausland
Beginn:	ab 11.03.2019
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	12 Std./Woche (verteilt auf 2-3 Arbeitstage)
Vergütung:	11,00€ pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	20.01.2019

III. Aufgabenbeschreibung

- Abgleich von Vertragsdaten, Listen, Abrechnungen und Statistiken
- Meldungen an Krankenkassen
- Zusammenstellen und Prüfen von Dokumenten im Rahmen der vorbereitenden Gehaltsabrechnung, insbesondere von Arbeitserfahrungen für die Gehaltseinstufung
- Dateneingabe sowie evtl. Durchführung von Datenbankselektionen und Erstellen von Reports
- Bearbeitungen von Visa-Angelegenheiten
- Vertretung der Praktikant/in des Teams
- Allgemeine administrative Aufgaben

IV. Dein Profil

Du bist **eingeschriebene/r Student/in** und hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word. Wenn Du Dich darüber hinaus auch noch mit Datenbankselektionen und Reportings auskennst: umso besser! 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. Und natürlich ist Diskretion für Dich selbstverständlich.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Wie Du schon bemerkt hast, gehört das Duzen bei uns zum guten Ton!

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** an Herrn Nicolas Coenen schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org