Studentische Hilfskraft in der Personalabteilung Ausland

Bereich Active Recruitment

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 Projektmitarbeiter*innen
2. Training und Entwicklung von Projektmitarbeiter*innen
3. HR-Administration für Büro- und Projektmitarbeiter*innen
4. HR Support für Field Operations

Die Studentische Hilfskraft ist aktuell direkt der Koordinatorin des Bereichs HR Ausland unterstellt. Ziel der Position ist die Unterstützung der Rekrutierung potentieller Mitarbeiter*innen mithilfe von Marketing Aktivitäten im Bereich Social Media, digitaler Onlinepräsenz und die Organisation von Erfahrungsberichten auf fachlichen Kongressen.

II. Terms of Reference

Stellenbezeichnung:	Studentische Hilfskraft Personalabteilung Ausland
Einsatzort:	ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V., Am Köllnischen Park 1, 10179 Berlin
Beginn:	17.02.2020
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	16 Std./Woche
Gehalt:	11,00 EUR pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	02.02.2020

III. Aufgabenbeschreibung

- Recherche, Dokumentation und Priorisierung von Fachkongressen
- Organisation von Vorträgen auf Kongressen und Kontaktperson für Referenten und Veranstalter
- Unterstützung der HR Field Unit / Active Recruitment bei Aktivitäten in Bezug auf die digitale MSF-Präsenz (Website, Facebook, Xing, LinkedIn und andere relevante Jobportale)
- Schnittstellenmanagement zwischen verschiedenen Abteilungen in Bezug auf Kongresse
- Zielgruppenanalyse und Umfeld Recherche
- Nutzung und Pflege der Personaldatenbank, Teilnahme an Meetings
- Zuständig für regelmäßige Statistik Updates und Reports, Prozessverbesserungsvorschläge
- Durchführung von spezifischen Aufgaben delegiert von der HR Field Unit

IV. Dein Profil

Du hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit und hast Erfahrung mit Social Media, Datenbanken und Reportings. Auf jeden Fall bist Du Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig, bist lösungsorientiert und kommunikationsfähig. Du bist bereit bei Bedarf und in Absprache, gelegentlich bei Abendveranstaltungen zu unterstützen. Und natürlich ist Diskretion für Dich selbstverständlich.

MEDECINS SANS FRONTIERES
ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team.
Diese Position hat den Fokus **Kongress Management**, andere Positionen im Bereich Active Recruitment haben den Schwerpunkt Infoabende (an Kliniken, Hochschulen) sowie die Organisation von Webinaren.

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 Frau Mirijana Adzic schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org