

## Studentische Hilfskraft in der Personalabteilung Ausland

### *Organisation von Informationsveranstaltungen*

#### **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 (HRM) von ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. Deutschland ist zuständig für das Personalmanagement der BüromitarbeiterInnen in Deutschland sowie für die Auswahl und Entsendung von ProjektmitarbeiterInnen in die internationalen Projekte. Im Rahmen der aktiven Personalanwerbung von ProjektmitarbeiterInnen suchen wir Verstärkung in unserem Team in Berlin für die Organisation von Informationsveranstaltungen.

#### **II. Terms of Reference**

<b>Abteilung:</b>	Personalabteilung Ausland Berlin
<b>Beginn:</b>	01.03.2019
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	11 – 20 Stunden pro Woche
<b>Gehalt:</b>	11,00 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
<b>Bewerbungsfrist:</b>	17.02.2019

#### **III. Aufgabenbeschreibung**

- Kontaktaufnahme/Kontaktpflege mit med. und tech. Universitäten, Krankenpflegeschulen etc. um Veranstaltungen (Informationsabende / Erfahrungsberichte von Mitarbeitenden) zur Mitarbeit anzubieten
- Personaldatenbankrecherche / ReferentInnensuche
- Betreuung von ReferentInnen / Bereitstellung von Informationsmaterialien
- Praktische Unterstützung von in Berlin stattfindenden Informationsveranstaltungen
- Statistische Erfassung von Veranstaltungen, Datenbankpflege, Erstellen von Berichten
- Bei Bedarf: Vertretung von anderen Studentischen Hilfskräften innerhalb der Unit
- Aktive Teilnahme an Teambesprechungen

#### **IV. Dein Profil**

- Erfahrung in allgemeiner Büroarbeit (z.B. durch Praktika, Jobs, bereits abgeschlossene Ausbildung)
- Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office), Erfahrung mit / Interesse am Umgang mit Personaldatenbanken
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer mit Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- Diskretion und Sorgfalt im Umgang mit Personaldaten und Informationen

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team.

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](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)