

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

I. Einführung

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES 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 ÄRZTE OHNE GRENZEN zu einer internationalen privaten medizinischen Nothilfeorganisation mit 21 Sektionen in 24 Mitgliedsländern entwickelt. Die deutsche Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte der deutschen Sektion liegen in den Bereichen Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising.

Die Abteilung

Die Abteilung ist verantwortlich für die gesamte Medien- und Öffentlichkeitsarbeit der Organisation in Deutschland. Neben der Abteilungsleitung arbeiten derzeit vierundzwanzig MitarbeiterInnen in der Abteilung. Die studentische Hilfskraft unterstützt die Abteilung in den Bereichen Informationsmanagement und Verwaltung.

II. Arbeitsbedingungen

Position:	2 Studentische Hilfskräfte
Abteilung:	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
Umfang:	10 Stunden/Woche
Beginn:	ab 1. Juli und 1. August 2018
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Einstiegsgehalt:	9,61 EUR pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	17.06.2018

III. Aufgaben

Administrative Unterstützung der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit durch folgende Tätigkeiten:

- Dateneingabe und Pflege der Verteiler nach festgelegten Prozessen & mit Recherche
- Bearbeitung von Infoanfragen
- Ablage und Betreuung des Publikationslagers der Abteilung
- Aufgaben nach Bedarf, z. B. Vertretung der Abteilungsassistenten im Urlaubs- & Krankheitsfall

IV. Profil:

Sie sollten bereits Verwaltungserfahrung in der Administration gesammelt haben. Sie verfügen über gute MS-Office Anwendungskennntnisse, insb. Word und Excel, und arbeiten sich schnell in neue Computerprogramme ein. Erfahrungen mit Adressdatenbanken wären von Vorteil. Sie arbeiten gerne eigenständig, aber auch im Team. Sie denken mit, sind sich aber auch für Routinetätigkeiten nicht zu schade. Sie haben gute Englischkenntnisse und erledigen Ihre Aufgaben sorgfältig und flott.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Team und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung **per E-Mail** (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse von Praktika etc. in einem Dokument mit präferiertem Startdatum, nicht größer als 5 MB) bis zum **17.06.2018** an Herrn Coenen: bewerbung.ber@berlin.msf.org