

Studentische Hilfskraft in der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

I. Einführung

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-PatientInnen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hat im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden eingeworben und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

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

Abteilung:	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
Umfang:	10 Stunden/Woche
Beginn:	15. April 2019
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Einstiegsgehalt:	11,00 EUR pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
Bewerbungsfrist:	17. März 2019

III. Aufgaben

- Dateneingabe, Pflege und Recherche der Journalistenverteiler in der hauseigenen Datenbank nach datenschutzkonformen Prozessen
- Bearbeitung von Anfragen sowie Versand von Informationsmaterialien
- Unterstützung beim Informationsmanagement in der Abteilung
- Ablage und Archivierung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Assistenz der Abteilung
- Aufgaben nach Bedarf

IV. Profil:

Du bist **eingeschriebene/r Student/in** und solltest bereits Verwaltungserfahrung in der Administration gesammelt haben. Du verfügst über gute MS-Office Anwendungskennntnisse, insb. Word und Excel, und arbeitest dich schnell in neue Computerprogramme ein. Erfahrungen mit Adressdatenbanken wären von Vorteil. Du denkst mit, bist dir aber auch für Routinetätigkeiten nicht zu schade und erledigst deine Aufgaben sorgfältig und flott. Gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab.

Wir bieten dir eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen und internationalen Team und 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