

## Studentische Hilfskraft in der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit *Bereich Event*

### 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 35 Mitarbeiter\*innen in der Abteilung. Die studentische Hilfskraft arbeitet mit den Referentinnen im Bereich Event zusammen.

### II. Terms of Reference:

<b>Position:</b>	Studentische Hilfskraft Event
<b>Umfang:</b>	14 Stunden/Woche
<b>Beginn:</b>	29. Juli 2019
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit gewünschter Verlängerungsoption)
<b>Einstiegsgehalt:</b>	11,00 EUR pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
<b>Bewerbungsende:</b>	16. Juni 2019

### III. Aufgaben:

- Bearbeitung von Infoanfragen
- Versandaktionen
- Referent\*innenvermittlung
- Internet und Telefonrecherchen
- Unterstützung bei der Organisation von Kampagnen, Ausstellungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei Trainings für Projektmitarbeiter\*innen
- Pflege der Adressdatenbank
- Sonstige administrative Aufgaben

### IV. Profil:

Du hast gute kommunikative Fähigkeiten, ein repräsentatives Auftreten, Organisationstalent und arbeitest gerne eigenständig, aber auch im Team. Erfahrungen in der Administration sowie der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit im Veranstaltungsbereich wären von Vorteil. Du verfügst über gute PC-Anwendungskennntnisse und arbeitest dich schnell in neue Computerprogramme ein. Du hast gute Englischkenntnisse und erledigst Deine Aufgaben sorgfältig und schnell.

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