

## Studentische Hilfskraft in der Abteilung Finanzen und Administration

*Bereich Sekretariat*

### 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 Sektionen in 21 Ländern 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 Administration und Verwaltung des gesamten Büros von Ärzten ohne Grenzen. Die studentische Hilfskraft arbeitet im Sekretariat.

### II. Terms of Reference

<b>Abteilung:</b>	Finanzen und Verwaltung, Bereich Sekretariat
<b>Beginn:</b>	ab 01.12.2018
<b>Dauer:</b>	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
<b>Umfang:</b>	15–20 Stunden pro Woche
<b>Gehalt:</b>	9,61 € pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten und Büroverpflegung
<b>Bewerbungsfrist:</b>	13.11.2018

### III. Aufgabenbeschreibung

Administrative Unterstützung an der Rezeption:

- Beantwortung bzw. Weiterleitung der eingehenden Anrufe in Deutsch und Englisch
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Auftragsabwicklung mit Kurierdiensten
- Führung und Verwaltung des Bestellwesens für das ganze Büro, inkl. Bereitstellung der Mitarbeiterverpflegung
- Empfang von Besuchern
- Durchführen von Versandaktionen
- Internet- und Telefonrecherchen
- Selbstständige Bearbeitung von Anfragen
- Ablage und Archivierung
- Kontrolle der Meeting- und Pausenräume

### IV. Profil

Sie sollten bereits Erfahrung in der Administration gesammelt haben, haben sehr gute MS-Office Anwendungskennnisse (insb. Excel und Word) und arbeiten sich schnell in neue Computerprogramme ein. Sie arbeiten gerne eigenständig aber auch im Team. Sie denken mit, sind sich aber auch für einfache Routinetätigkeiten nicht zu schade. Sie haben sehr gute Englischkenntnisse und arbeiten sorgfältig. Die Stelle erfordert eine hohe zeitliche Flexibilität an unterschiedlichen Tagen zwischen montags und freitags.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Team und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben und relevante Zeugnisse in einem Dokument als PDF) **per E-Mail** bis zum **13.11.2018** an Herrn Nicolas Coenen: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org).