

MENSCHENRECHTE BRAUCHEN GUTES PERSONAL

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Die deutsche Sektion von Amnesty International, Abteilung Zentrale Dienste, sucht ab dem 15.06.2015 für das Team Organisation, Dokumentation und Technik für den Standort Berlin einen

WERKSTUDENTEN DOKUMENTATION UND INTRANET (M/W) (12 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der redaktionellen Pflege des Intranets
- Unterstützung im Bereich Dokumentation (v.a Bibliothek, Archivtätigkeiten)
- Bearbeitung von Mailanfragen und Usersupport
- Unterstützung bei der Pflege des Online-Shops

Profil:

- Sie sind StudentIn mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung einer Universität oder ähnlichen Bildungsanstalt.
- Sie sind sicher im Umgang mit der MS-Office-Software (Word, Excel, PowerPoint).
- Sie verfügen über gute Typo3- & Drupal-Kenntnisse.
- Erfahrungen mit der Anwendung von Lotus Notes sind wünschenswert.
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Die Vergütung beträgt brutto EUR 12,16/Stunde.

Dienstort ist Berlin. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2015 befristet, Option auf Verlängerung besteht.

Bewerbungsschluss ist der 17.05.2015.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (ausschließlich per E-Mail und alle Dokumente zusammengefasst in einer Datei) an: jobs@amnesty.de. Für Fragen zu dieser Position steht Ihnen Frau Grit Schlechtriem unter (030) 420 248 -223 gern zur Verfügung.