

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



MENSCHENRECHTE BRAUCHEN
GUTES PERSONAL

Die deutsche Sektion von Amnesty International sucht ab sofort für den Standort Berlin einen/eine

WERKSTUDENTEN/IN PERSONAL (18 Std./Woche)

Die Tätigkeit umfasst die Unterstützung der Fachreferentinnen Personal bei Routinetätigkeiten in der administrativen Personalarbeit der deutschen Sektion von Amnesty International.

IHRE AUFGABEN:

- Bewerbermanagement (Führung des Bewerberschriftverkehrs per E-Mail oder Post mithilfe von standardisierten Vorlagen, Weiterleitung von Bewerbungen an die Fachbereiche, Terminkoordinierung von Vorstellungsgesprächen)
- administrative Unterstützung des operativen Tagesgeschäftes (z. B. Erstellung von Bescheinigungen, Verträgen bzw. Vertragsänderungen, Pflege der Mitarbeiterlisten, personalrelevante Korrespondenz, Ablage von Personaldokumenten)
- Unterstützung bei der Erstellung von Mitarbeiterstammdatenformularen für die Gehaltsabrechnung

IHR PROFIL:

- BWL-Studium mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets und Lotus Notes
- Strukturierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Die Vergütung erfolgt auf Basis der Betriebsvereinbarung für WerkstudentInnen und beträgt brutto 12,16 €/Std.

Dienort ist Berlin. Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2012 befristet.

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 Michaela Blaß unter (030) 420 248 -223 gern zur Verfügung.