

Studentische Hilfskraft (m/w) in der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

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 19 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 gesamte Medien- und Öffentlichkeitsarbeit der Organisation in Deutschland. Neben der Abteilungsleitung arbeiten derzeit vierzehn MitarbeiterInnen in der Abteilung. Die studentische Hilfskraft arbeitet der Assistentin der Abteilung zu.

II. Terms of Reference:

Position:	Studentische Hilfskraft
Abteilung:	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
Umfang:	10 Stunden/Woche
Beginn:	ab 1. Oktober 2012
Dauer:	gerne langfristiger
Einstiegsgehalt:	8,82 EUR pro Stunde
Bewerbungsfrist:	14.09.2012

III. Aufgaben:

Administrative Unterstützung der Abteilung Medien- und Öffentlichkeitsarbeit durch folgende Tätigkeiten:

- Pflege des Adressverteilers
- Dateneingabe
- Bearbeitung von Infoanfragen
- Durchführen von Versandaktionen
- Internet und Telefonrecherchen
- Ablage und Archivierung
- Betreuung des Materiallagers der Abteilung
- Scannen von Bildern, Brennen von CDs, Kopieren etc.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Presseveranstaltungen

IV. Profil:

Sie sollten bereits Erfahrung in der Administration gesammelt haben, haben sehr gute MS-Office Anwendungskennntnisse insb. Word und Excel 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 gute Englischkenntnisse und arbeiten sorgfältig und flott.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Team und freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung *per E-Mail* (*Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse von Praktika etc.*) bis zum **14. September 2012** an Frau Hoppe:

bewerbung.ber@berlin.msf.org