

Ärzte ohne Grenzen e.V.



Private regierungsunabhängige humanitäre Organisation

Studentische Mitarbeit in der HR-Abteilung - Bereich Personalbetreuung Büromitarbeitende

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.09.2025; Dauer: 1 Jahr (mit Verlängerungsoption);
Verütung: 15,10 € / Stunde + 13. Monatsgehalt; Bewerbungsfrist: 10.07.2025

Aufgabenbeschreibung

Médecins Sans Frontières (MSF) ist eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation und leistet medizinische Hilfe in über 70 Ländern weltweit. Unser Hauptsitz ist in Berlin. Hier arbeitest du mit über 350 Mitarbeiter*innen in verschiedenen Abteilungen jeden Tag daran, Menschen in Not zu unterstützen. Das Fundament für unsere Organisationskultur bilden Vielfalt, Zusammenarbeit und Verantwortlichkeit – unabhängig von ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, Alter, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft oder Familienstand.

Die Personalabteilung der deutschen Sektion von Ärzte ohne Grenzen e.V. gliedert sich auf in 4 Units: HR People Attraction & Development, HR Headquarter, HR Headquarter und HR International Recruitment and Career Management. Für den Bereich HR Headquarter suchen wir Unterstützung im Team.

Als Teammitglied unterstützt du unsere Projekte vor Ort – ohne vor Ort zu sein. Dabei übernimmst du folgende Aufgaben:

- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Unterstützung des Vertragsmanagements
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Krankmeldungen
- Ablage, Büroorganisation und allgemeine administrative Aufgaben
- Teilnahme an bürointernen, wöchentlichen Veranstaltungen
- Unterstützung bei weiteren anfallenden Projekten im Team nach Bedarf

Erwartete Qualifikationen

- Du bist eingeschriebene*r Student*in (bitte bei der Bewerbung die vorauss. verbleibende Studiendauer angeben)
- Du hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt - durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung
- Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word

- Erfahrung im Personalwesen oder Interesse an diesem Bereich sind von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen mit Datenbanken und Reportings sind vorteilhaft
- Fähigkeit zu selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten und guter Teamarbeit
- Diskretion ist für dich selbstverständlich

Unser Angebot

Hard facts

- Gehalt: 15,10€ pro Stunde + 13. Monatsgehalt
- 30 Urlaubstage plus freie Tage am 24. und 31.12.
- 200€ Bonus bei Arbeitsbeginn

Life Balance

- Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle
- Mobiles Arbeiten mit Präsenz in unserem Büro je nach Arbeitsanforderung, inkl. technischer Ausstattung
- Bis zu 6 Wochen im Jahr arbeiten aus dem europäischen Ausland

Nice to have

- Office: Küchen, Obst/Snacks, Getränke, moderne Ausstattung
- Zuschuss zum Jobticket oder Deutschlandticket
- Sportangebote (Urban Sports)
- Fahrradkeller
- und vieles mehr

Trainings

- Auswahl an diversen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zugang zu e-learning Plattformen
- Angebote/Themenwochen zu Mentaler Gesundheit und Wohlbefinden und EDI

Als international tätige Organisation unterstützen wir Vielfalt, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Bewerbung

per Bewerbungsportal: <https://s.b-ite.com/pw7a6>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/195762/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 10.07.2025

