

Ärzte ohne Grenzen e.V.



Private regierungsunabhängige humanitäre Organisation

Studentische Mitarbeit im Bereich Wissensmanagement

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 15.08.2025; Dauer: 1 Jahr mit Option auf Verlängerung;
Vergütung: 15,10 €/Stunde; Bewerbungsfrist: 06.07.2025

Aufgabenbeschreibung

In der Management Support Unit der Fundraising-Abteilung schaffen wir die Rahmenbedingungen für erfolgreiche Spendenwerbung. Hier laufen die Fäden zusammen, werden interne Prozesse, Strukturen und übergeordnete Themen gesteuert, damit sich rund 130 Fundraising-Kolleg*innen voll auf unsere Kernaufgabe konzentrieren können: Über 770.000 Spender*innen auch zukünftig für die Arbeit von Ärzte ohne Grenzen zu begeistern und so unsere weltweite Nothilfe zu ermöglichen.

- Unterstützung bei der Konzeption, Administration und Betreuung von Weiterbildungsangeboten und Workshops (digitale und hybride Formate sowie Präsenzveranstaltungen)
- Erhebung und Auswertung von Feedback zu Weiterbildungsmaßnahmen sowie Unterstützung bei deren Analyse und Aufbereitung
- Informationsaufbereitung und Kommunikation mit internen und externen Stakeholder*innen
- Pflege und Aktualisierung von Wissensdatenbanken sowie Unterstützung bei der Implementierung von Wissensmanagement-Prozessen
- Weitere administrative Unterstützung, z.B. bei Materialverwaltung, Rechercheaufgaben oder Erstellung von Präsentationen und Reportings

Erwartete Qualifikationen

- Du bist eingeschriebene*r Student*in (bitte bei der Bewerbung die voraus. verbleibende Studiendauer angeben)
- Du brennst für humanitäre Arbeit und willst uns unterstützen, durch hochwertige Spendenwerbung medizinische Nothilfe zu ermöglichen
- Du hast Spaß am Organisieren, den Blick fürs Detail und auch fürs große Ganze
- Du arbeitest eigenständig und sorgfältig und teilst mit uns einen hohen Qualitätsanspruch
- Du bist Teamplayer*in und gemeinsam anzupacken, ist für dich selbstverständlich
- Du sprichst gut Deutsch und Englisch und kurze Texte zu schreiben, ist für dich kein Problem
- Du bringst gute Kenntnisse für MS Office Tools mit, insb. SharePoint, Outlook,

Excel und Word

- Wenn Du darüber hinaus auch schon erste Erfahrungen im Bereich Qualitätsmanagement oder Marketing/Fundraising hast: umso besser!

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
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur

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/dnunb>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/195759/TUB/>
Angebot sichtbar bis 06.07.2025

