

Ärzte ohne Grenzen e.V.



Private regierungsunabhängige humanitäre Organisation

Studentische*r Mitarbeiter*in in der Personalabteilung Ausland - Bereich Administration

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 1 Jahr mit Verlängerungsoption;
Vergütung: 15,10 Euro/h; Bewerbungsfrist: 22.02.2026

Aufgabenbeschreibung

Als Teammitglied unterstützt du unsere Projekte vor Ort – ohne vor Ort zu sein. Dabei übernimmst du folgende Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den HR Field Administration Officer:

- Zusammenstellen und Prüfen von Dokumenten für die Gehaltseinstufung (Arbeitserfahrungen, Arbeitsnachweise)
- Bearbeitung und Überprüfung von Einträgen im MSF internen Employee Self Service MyPages (Projektmitarbeiter*innen HR interface)
Vorbereitung und Überprüfung von Dokumenten für die Projektmitarbeiter*innen vor Ausreise
- Erstellen der Reisekostenabrechnungen für die Projektmitarbeiter*innen
- Pflege der händischen sowie digitalen Personalakten
- Allgemeine administrative Aufgaben

Erwartete Qualifikationen

Die folgenden beruflichen Qualifikationen und persönlichen Eigenschaften sind uns wichtig:

- Du bist eingeschriebene*r Student*in (bitte gib in der Bewerbung deine vorauss. verbleibende Studiendauer an)
- 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
- Du bist ein Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du arbeitest sorgfältig und zügig und Diskretion ist für Dich selbstverständlich

Unser Angebot

Hard facts

- Gehalt: 15,10€ pro Stunde + 13. Monatsgehalt
 - 6 Wochen Urlaub im Jahr 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
 - 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

Bewerbung

Bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Immatrikulationsbescheinigung und ggfls. Arbeitszeugnissen) über das Bewerberportal <https://s.b-ite.com/e74w3> bewerben.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201437/TUB/>
Angebot sichtbar bis 22.02.2026

