

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht für das Team Activism zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine*n

WERKSTUDENT*IN ACTIVISM (m/w/d) **(9 Std./Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung im Bereich Movement Building
- Allgemeine organisatorische Unterstützung des Teams und der Teamleitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Übersichten, Präsentationen und Analysen
- Allgemeine Büro- und Archivtätigkeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie sind Student*in mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung einer Universität bzw. Hoch-/ Fachhochschule oder vergleichbaren Ausbildungsstätte.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute Selbstorganisation, eigenständige Arbeitsweise und lösungsorientiertes Handeln aus und haben Erfahrung mit Bürotätigkeiten.
- Optimaler Weise verfügen Sie über praktische Erfahrungen und Geschick im Umgang mit Ehrenamtlichen sowie ehrenamtlichen bzw. Vereinsstrukturen.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und weisen vorzugsweise Erfahrung im Umgang Datenbanken und Lotus Notes auf.
- Sie besitzen gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit innerhalb einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg*innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum

Jobticket

- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin-Neukölln

Wenn Sie mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet und der Dienort ist in Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bewerbungsschluss ist der 8. Dezember 2024. Gespräche werden voraussichtlich in der 50. KW 2024 online stattfinden. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Anna Spangenberg unter 0160 93474796.

Bitte bewerben Sie sich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter*innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
Bereich Geschäftsführung . Sonnenallee 221 C . 12059 Berlin
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

