

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V., Abteilung Zentrale Dienste, sucht zur Unterstützung des Teams Informationstechnologien zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin zur Besetzung einer

PROJEKTSTELLE WEBPORTAL-LÖSUNGEN (m/w/x) (28,5 Std./Woche)

Die vielseitige Tätigkeit umfasst sowohl die technische Administration und Begleitung der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Onlineauftritte als auch das Finden von Lösungen für digitale Herausforderungen durch Projektmanagement-Skills. Konkret sind

Ihre Aufgaben:

- Technische Administration unserer Hostinglösungen und Webportale
- Durchführung von QA-/UA-Tests, Erkennen von Automatisierungspotentialen in diesen Verfahren und Implementierung dieser Workflows
- Mitarbeit als Teil eines Projektteams des Relaunchprojekts Extranet
- Anforderungsmanagement bei digitalen Wünschen anderer Fachbereiche unter Einbeziehung der relevanten Ansprechpartner_innen
- Konzeptionierung und Umsetzung mittlerer Online-Projekte mittels Koordinierung interner Projektteams in Eigenverantwortung
- Steuerung von eingebundenen Dienstleistern

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie bringen fundierte Berufserfahrung in den Bereichen Entwicklungen von Web-Lösungen und deren Administration mit. Dabei nutzen Sie Ihre sehr guten Kenntnisse gängiger Web-Standards und verfügen bestenfalls über Erfahrungen unter Python und PHP. Auch die Anbindung von API gängiger Onlinedienste stellt Sie nicht vor unüberwindbare Herausforderungen.
- Sie verstehen es, sich und Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu organisieren und zu strukturieren und Sie überzeugen durch Zuverlässigkeit und Genauigkeit.
- Sie arbeiten darüber hinaus gern in Teams, beweisen Gelassenheit und Serviceorientierung auch in Stresssituationen und Ihre Herangehensweise ist lösungs- und zielorientiert.
- Sie haben bereits seit mehreren Jahren Erfahrungen im Projektmanagement sammeln können und sind dadurch vertraut mit agilen Methoden.

- In der deutschen Sprache sind Sie ausdrucksstark und formulierungssicher und Ihre Kenntnisse der englischen Sprache sind gut in Wort und Schrift.
- Freude an der Kommunikation und ein souveräner Umgang sowie Engagement und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein runden Ihr Profil ab.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder einen (Fach-) Hochschulabschluss im Bereich Medieninformatik oder Informationswissenschaften bzw. eine vergleichbare Qualifikation.

Dienstort ist Berlin. Die Position ist auf 2 Jahr befristet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 420 248-223.

Bewerbungsschluss ist der 26.05.2019.(Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen).

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.

Zentrale Dienste . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin

T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 . E: info@amnesty.de . W:

www.amnesty.de

SPENDENKONTO 80 90 100 . Bank für Sozialwirtschaft . BLZ 370 205 00

BIC-Nr. BFSWDE33XXX . IBAN-Code DE23370205000008090100

