

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht für die Abteilung Zentrale Dienste zur Unterstützung des Teams Personal ab dem 01.07.2019 oder später für den Standort Berlin eine\_n

## **WERKSTUDENT\_IN PERSONAL(m/w/x) in Teilzeit (18 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung und Pflege des Bewerbermanagements mit Schwerpunkt Praktikant\_innen
- Vorbereitung von Verträgen, Arbeitszeugnissen und Schriftsätzen
- Unterstützung unseres Teams im Tagesgeschäft, bei administrativen Tätigkeiten sowie projektbezogenen Aufgaben
- Bearbeitung und Pflege von Personaldaten
- Beantwortung interner und externer Anfragen
- allgemeine Bürotätigkeiten und -organisation
- Unterstützung beim Zeiterfassungsmanagement

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Sie sind Student\_in mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung einer Universität oder vergleichbaren Ausbildungsstätte, idealerweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Personalmanagement / Human Resources
- Sie sind engagiert, begeisterungsfähig, verantwortungsbewusst und verfügen über sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten.
- Sie zeichnen sich durch eine eigenständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise sowie durch eine lösungsorientierte Herangehensweise aus und behalten auch bei hoher Belastung den Überblick.
- Sie arbeiten gern im Team und bringen das notwendige Fingerspitzengefühl im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern sowie ein serviceorientiertes Auftreten und diplomatisches Geschick mit.
- In der deutschen Sprache sind Sie formulierungssicher und Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift.
- Sie sind routiniert und sicher im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket.
- Wünschenswert sind erste praktische Erfahrungen im Personalbereich sowie im Umgang mit Datenbanken.
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit auch in stressigen Situationen sowie der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Informationen runden Ihr Profil ab.

## Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit im variablen Umfang von ca. 18 Stunden/Woche über vorerst 1 Jahr
- Vergütung nach Haustarif
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins

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

Bewerbungsschluss ist der 16.06.2019. Gespräche werden voraussichtlich in der 25. KW 2019 stattfinden. (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](mailto:info@amnesty.de) . W:

[www.amnesty.de](http://www.amnesty.de)

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

BIC-Nr. BFSWDE33XXX . IBAN-Code DE23370205000008090100

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**

