

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zum 01.07.2019 für die Abteilung Zentrale Dienste im Team Interne Kommunikation und Organisation als Elternzeitvertretung für den Standort Berlin eine_n

FACHREFERENT_IN ORGANISATION EHRENAMT (m/w/x) in Teilzeit (28,5 Std./Woche)

Sie übernehmen die Betreuung und Beratung unserer ehrenamtlichen Mitgliedschaft in organisatorischen sowie administrativen Belangen und Fragestellungen und organisieren vereinsinterne Veranstaltungen sowie deutschlandweite Treffen und Gremiensitzungen der Mitglieder.

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen mit ca. 150 bis 600 Personen durch Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung dieser Veranstaltungen. Dazu zählen u.a. die Jahresversammlung und die Mitgliederkonferenz
- Unterstützung vereinsinterner Gremien und Kommissionen, wie Antragskommission, Lenkungskreis, Wahlkommission, Nominierungskomitee
- Genehmigung von Auslandsreisen der Mitgliedschaft gemäß den Bestimmungen der Reisekostenordnung
- Visabeschaffung
- Redaktionsmitglied Amnesty Intern
- Korrespondenz nach innen und außen sowie allgemeine Büroorganisation

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie verfügen über mehrjährige, fundierte Berufserfahrung im Bereich Freiwilligenmanagement in einer großen Mitgliederorganisation, Partei, Gewerkschaft o.ä. und haben Spaß an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen.
- Sie zeichnen sich durch Ihre hervorragende organisatorische, eigenständige und termingerechte Arbeitsweise sowie Verhandlungsgeschick und Umsetzungsstärke aus und behalten auch bei komplexen Sachverhalten und hoher Belastung den Überblick.
- Sie arbeiten gern im Team und bringen das notwendige Fingerspitzengefühl im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern sowie Begeisterungsfähigkeit, Loyalität und Konfliktlösungsfähigkeit mit.
- Sie überzeugen durch ausgeprägte Lösungsorientierung, bringen sehr gute kommunikative Fähigkeiten gepaart mit einem serviceorientierten, souveränen Auftreten und diplomatischem Geschick mit.
- Sie können sich überzeugend in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch die englischer Sprache ausdrücken und im Umgang mit MS-Office sind Sie routiniert. Erfahrungen mit egecko (CSS) und gute Lotus Notes und EnterBRAIN Anwenderkenntnisse stellen eine gute Ergänzung dar.

- Interesse an politischen Themen sowie Engagement und Gelassenheit auch in Stresssituationen und Zuverlässigkeit runden ihr Profil ab.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Dienort ist Berlin.

Das Arbeitsverhältnis ist aufgrund einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zum 31.12.2020 befristet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintritts sowie Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 420 248-223.

Bewerbungsschluss ist der 13.06.2019. 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 . W:
www.amnesty.de
SPENDENKONTO 80 90 100 . Bank für Sozialwirtschaft . BLZ 370 205 00
BIC-Nr. BFSWDE33XXX . IBAN-Code DE23370205000008090100

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

