

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung im Generalsekretariat zum 1. März 2021 für den Standort Berlin eine\_n

## **WERKSTUDENT\_IN (m/w/x)** **(18,0 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei regelmäßigen Lobbyvorgängen (z.B. Entwerfen/Finalisieren von Lobbybriefen, Versand von Hintergrundinformationen an Lobbykontakte)
- Recherche zu Themen von aktueller politischer Relevanz
- Zuarbeit beim internen Berichtswesen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von politischen/öffentlichkeitswirksamen Terminen des Generalsekretärs (z. B. Recherche, Erstellung von Briefingunterlagen)
- Mitwirkung bei der Pflege des internationalen Bereichs des vereinsinternen Intranets
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung nationaler und internationaler Veranstaltungen und Workshops
- Unterstützung bei der Ausarbeitung internationaler Positionierungen von Amnesty Deutschland
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen, allgemeine Büro- und Archivtätigkeiten (z.B. Adresspflege) und die Entgegennahme von Telefonaten

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

- Sie sind Student\_in mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung einer Universität bzw. Hoch-/ Fachhochschule oder vergleichbaren Ausbildungsstätte – gerne am Beginn eines Masterstudiengangs.
- Sie studieren Politikwissenschaften, Sozialwissenschaften, Internationale Beziehungen oder ein ähnliches Fachgebiet.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie ggf. in einer weiteren Fremdsprache.
- Sie haben gute Grundkenntnisse des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland.
- Sie sind an aktuellen nationalen und internationalen Menschenrechtsdiskursen interessiert.
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken sowie Outlook Kenntnisse sind wünschenswert.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Gelassenheit in hektischen Situationen runden Ihr Profil ab.

## Was wir bieten:

- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation.
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten.
- Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket.
- Gemeinsame Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern.
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Berlins.

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

Die Vergütung erfolgt nach Eingruppierung in Tarifgruppe 1 Haustarif.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Dienort ist Berlin. Bewerbungsschluss ist der 17. Januar 2021. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Sandra Hinz unter (030) 403 610 898.

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 . Bank für Sozialwirtschaft .  
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**

