

# KÖPFCHEN. SCHREIBE KREATIVITÄT. LUST.

## GESUCHT. FÜR DIE MENSCHENRECHTE

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Amnesty International setzt sich seit 1961 für die weltweite Achtung und Wahrung der Menschenrechte ein. Wir wollen Menschen für die großartige Idee der Menschenrechte begeistern, sie zum Nachdenken, aber auch zum Handeln bewegen. Und solidarisch an der Seite all derjenigen stehen, die um ihre Menschenrechte ringen müssen.

Unser Generalsekretär sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Mitarbeit in seinem Stabsbereich in Berlin als engagierte operative Unterstützung und kreative\_n Sparringspartner\_in eine\_n

## **PERSÖNLICHE\_N REFERENT\_IN IM GENERALSEKRETARIAT (m/w/d) in Vollzeit (38 Std./Woche)**

Sie unterstützen den Generalsekretär durch die professionelle Vorbereitung und Begleitung aller nach außen gerichteten Auftritte und Aufgaben, bei der Medienarbeit in analogen wie digitalen Kanälen und allen vergleichbaren Terminen.

### **In Ihrer Verantwortung liegen:**

- Vor- und Nachbereitung und Begleitung der öffentlichkeitswirksamen Termine/ Funktionen/ Ämter des Generalsekretärs, Unterstützung bei der Netzwerkarbeit des Generalsekretärs
- Verfassen von Vorlagen und Entwürfen für Reden, Artikel, Veröffentlichungen, Korrespondenz etc. des Generalsekretärs
- Koordinierung von Kommunikation und Außenauftritt des Generalsekretärs, Betreuung der Social Media Accounts, Unterstützung bei der Medienarbeit in enger Zusammenarbeit mit dem Amnesty Medienteam
- Vorlagenkoordination sowie inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Korrespondenz und allen Veröffentlichungen des Generalsekretärs, Verfassen von Briefings, Absprachen mit Kolleg\_innen im inhaltlich-politischen Geschäftsbereich des Sekretariats sowie Mitgliedern und Vereinsgliederungen

## Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben Erfahrungen in der Unterstützung von Hausleitungen / MdBs / Personen des öffentlichen Lebens.
- Sie bringen eine unverbrauchte Schreibe mit und sind stilsicher in der deutschen Sprache. Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift.
- Sie haben Spaß bei der kreativen Entwicklung, Beratung, Gestaltung und Umsetzung öffentlicher und medialer Auftritte und beherrschen die breite Klaviatur von Tonalität und Formaten.
- Sie haben ein sicheres politisches Einschätzungsvermögen, Kenntnisse der nationalen und internationalen (Menschenrechts-)Politik und ein gutes Verständnis der relevanten Stakeholder und die Fähigkeit, in einem ehrenamtlich geprägten Verein politische und inhaltliche Fragen/Themen aufzubereiten.
- Sie haben mehrjährige Praxiserfahrung in einer NGO, in der Menschenrechtsarbeit, in der Politik, einer zivilgesellschaftlichen Organisation und/oder in der Öffentlichkeitsarbeit einer Agentur oder Organisation gesammelt.
- Sie verfügen idealerweise über ein Studium im Bereich Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften, Jura oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit.
- Sie sind routiniert im Umgang mit EDV-Anwendungen und mit Social-Media-Plattformen.
- Sie arbeiten gerne im Team, sind zuverlässig und belastbar.

## Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg\_innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Sie im Stab des Generalsekretärs mit Kreativität, Leidenschaft und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsbewegung mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Dienort ist Berlin.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen an Frau Sandra Hinz unter (030) 403610898.

Bewerbungsschluss ist der 31.01.2022. 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.  
Bereich Geschäftsführung . 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**

