

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung im Generalsekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine_n

Werkstudent_in im Bereich Generalsekretariat (m/w/d) (18 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
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg_innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Berlins

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

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bewerbungsschluss ist der 02.01.2022 (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.
Bereich Geschäftsführung . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

