

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



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

## **AUSHILFE IM BEREICH GENERALSEKRETARIAT (m/w/d) in Teil-/Vollzeit (28,5 - 38 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Terminvorbereitung des Generalsekretärs (z.B. Vorbereitung von (digitalen) Terminmappen, Erstellung von Briefingunterlagen) ggfs. nach Absprache mit der Büroleitung oder Stabsstelle Politik
- Terminkoordination für den Generalsekretär (inkl. Kalenderpflege) ggfs. nach Absprache mit der Büroleitung
- Erledigung von Korrespondenz ggfs. nach Absprache mit der Büroleitung oder Stabsstelle Politik
- Übergeordnete Organisation des Generalsekretariats (z.B. Pflege von Planungsübersichten) ggfs. nach Absprache mit der Büroleitung
- Unterstützung des Büros des Generalsekretärs (Büroleitung/Stabsstelle Politik) bei der Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Vereinsarbeit (z.B. Recherche oder Textarbeit)
- Allgemeine Büro- und Archivtätigkeiten (z.B. Adresspflege, Absprache mit IT-Dienstleistern, Haustechnik, Entgegennahme von Telefonaten und Ablage)

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

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung (Kaufleute für Bürokommunikation, Bürokaufleute) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie bringen Erfahrung in der Büroorganisation und/oder dem Projektmanagement mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit Outlook sowie MS Office und haben erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.
- Sie zeichnen sich durch strukturiertes Arbeiten aus und verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Berufserfahrung in einer NGO und Grundkenntnisse zu Menschenrechtsthemen sind von Vorteil.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Gelassenheit in hektischen Situationen runden Ihr Profil ab.

## Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 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- sowie Sabbatical-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

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

Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Dienort ist Berlin.

Bewerbungsschluss ist der 16.01.2022. 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](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**

