

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International in Deutschland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin ein_e Mitarbeiter_in für die Koordinierung der politischen Kommunikation sowie die Weiterentwicklung von Advocacy Prozessen:

Stabsstelle Politik (interim) (38 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Angesiedelt im Generalsekretariat koordinieren Sie die politische Kommunikation und Themenarbeit gegenüber Bundesregierung und bundesdeutschen Behörden über die ehren- und hauptamtlichen Amnesty-Gliederungen in Deutschland.
- Sie unterstützen und beraten den Generalsekretär in seiner Menschenrechtsarbeit mit und gegenüber politischen Institutionen und Funktionsträgern, Institutionen auf allen politischen Ebenen. Sie pflegen Kontakte in diese Netzwerke und vertreten in Abstimmung mit den anderen Gliederungen des Vereins auch eigenverantwortlich unsere Organisation.
- Sie übernehmen die Steuerung und Abstimmung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen des Sekretariats sowie relevanter Gremien und ehrenamtlicher Länder- und Themenarbeit und arbeiten in Projekten zu Schwerpunktthemen von Amnesty International mit.
- Sie koordinieren die Weiterentwicklung bestehender Advocacy Abläufe und Strukturen.
- Sie verantworten und koordinieren die politische Arbeit der deutschen Sektion zu den Vereinten Nationen und den europäischen Institutionen sowie weiterer Internationaler Organisationen in Abstimmung mit anderen Bereichen der Sektion und dem Internationalen Sekretariat
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Vernetzungstreffen sowie für die Koordination ressortübergreifender NGO-Kontakte zuständig und nehmen an diesen teil

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (bevorzugt Politik- oder Regionalwissenschaften) oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in NGOs, in der Menschenrechtsarbeit und der Lobbyarbeit. Sie bringen Erfahrungen im internationalen Kontext und ein entsprechendes politisches Einschätzungsvermögen sowie Erfahrungen im Umgang mit ehrenamtlichen Strukturen mit.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland auf Bundes- und Landesebene sowie der Institutionen und Politiken der Europäischen Union und der Vereinten Nationen.

- Sie besitzen fundierte Kenntnisse der nationalen und internationalen Menschenrechtspolitik.
- Sie zeichnen sich durch effiziente Planung, Organisation und Umsetzung von Arbeitsabläufen und Projekten sowie durch eine analytische, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus.
- Aufgrund Ihrer hohen sozialen und kommunikativen Kompetenz und lösungsorientierten Herangehensweise können Sie andere motivieren und im Team zu optimalen Arbeitsergebnissen beitragen.
- Sie beherrschen die deutsche wie die englische Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Das Arbeitsverhältnis ist als Interimsbesetzung ein Jahr befristet. Dienort ist Berlin.

Bewerbungsschluss ist 07. August 2022 behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche durchzuführen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Sandra Hinz unter (030) 420 248-608.

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

