

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung im Verantwortungsbereich Movement Building, im Team Connect & Support, idealer Weise ab Mai für den Standort Berlin eine\*n

## **Fachreferent\*in interne Kommunikation (m/w/d)** **in Teilzeit (28,5 Std./Woche)**

Zur Unterstützung des Teams im Verantwortungsbereich Movement Building stellst Du den systematischen Auf- und Ausbau, die strategische Weiterentwicklung und die kontinuierliche Pflege der internen Informationssysteme sicher. Du gewährleistest den internen Kommunikations- und Informationsaustausch im Mitarbeiter\*innen- und Mitglieder- Intranet und trägst damit zu einem optimalen Wissensmanagement bei, damit Amnesty International langfristig als fachlich kompetente, professionell arbeitende und dienstleistungsorientierte Menschenrechtsorganisation wahrgenommen wird.

### **Deine Aufgaben:**

- Strategische Weiterentwicklung, Koordination und Betreuung der internen digitalen Informations- und Kollaborationssysteme bei Amnesty Deutschland e.V..
- Beratung, Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kolleg\*innen und Mitgliedern hinsichtlich interner Informationsprozesse und Kommunikationsinhalte, sowie Koordination eines Redaktion-Netzwerks.
- Sicherstellung der Datenintegrität sowie Systematisierung von Informationen und Entwicklung verbindlicher Standards für ein optimales Wissensmanagement.
- Redaktionelle und konzeptionelle Pflege des Mitarbeiter\*innen-Portals (Atlassian Confluence) und des Mitglieder-Intranets von Amnesty International (xWiki).
- Support und Schulungen von Key Usern und Anwender\*innen inkl. Erstellung von FAQs.
- Betreuung von Updates und Relaunchs.
- Steuerung und Koordination externer Dienstleister\*innen und Agenturen sowie anschließende Qualitätssicherung.

### **Was Du mitbringen solltest:**

- Idealerweise verfügst Du über ein abgeschlossenes Studium der Kommunikationswissenschaften, der Medienwissenschaften oder eines verwandten Studiengangs oder über eine vergleichbare Ausbildung.
- Du bringst Erfahrung in den Bereichen Content-Management und in der Konzeption und Umsetzung interner Kommunikationslösungen, sowie Kenntnisse über digitale Kommunikations- und Kollaborationstools mit.
- Du hast Erfahrungen in Prozess- und Projektarbeit.
- Du verfügst über IT-Anwender\*innen-Kenntnisse und eine hohe Affinität und ein gutes Verständnis für IT-

Technologien und IT-Prozesse.

- Wünschenswert sind Kenntnisse über Strukturen und Abläufe der Organisation von Amnesty International.
- Fundierte Berufserfahrung im Service- und Dienstleistungsbereich sowie in einer mitgliedergeprägten Organisation in der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamt sind ebenfalls hilfreich.
- Du zeichnest Dich durch sehr gute allgemeinpolitische Kenntnisse aus und hast Interesse am gesellschaftlichen Geschehen.
- Deine Arbeitsweise ist sehr strukturiert sowie eigenständig und Du bist in der Lage Dir zügig neue Inhalte und Themen zu erschließen und diese einzuordnen.
- Du hast sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Du arbeitest gern im Team, bist äußerst zuverlässig, organisiert als auch belastbar und im Umgang mit MS-Office bist Du routiniert.
- Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, eine ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz runden Dein Profil ab.

### **Was wir bieten:**

- Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit innerhalb einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg\*innen
- 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-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Grit Wüstenhagen unter 0151 57920364.

Bewerbungsschluss ist der 15.04.2024.

Bitte bewirb Dich 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 Deine 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

