

Ärzte ohne Grenzen e.V.



Private regierungsunabhängige humanitäre Organisation

Studentische Mitarbeit im Bereich Sustainability practices

Studentische Mitarbeit im Bereich Sustainability practices

Stadt: Berlin; Beginn: 01.02.2025; Dauer: 1 Jahr mit Option auf Verlängerung;
Vergütung: 15,13€/h; Bewerbungsfrist: 29.01.2025

Aufgaben

Médecins Sans Frontières (MSF) ist eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation. Vielfalt, Offenheit und gegenseitiger Respekt haben einen besonderen Stellenwert in unserer Organisation. MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit. Der Hauptsitz der deutschen Sektion von MSF - Ärzte ohne Grenzen e.V. ist in Berlin. In der Zentrale arbeiten über 250 Mitarbeiter*innen in den Abteilungen Fundraising, Kommunikation und Engagement, Finanzen und Verwaltung, Personal sowie in der Projektabteilung.

Das Projektmanagementbüro bei MSF-Deutschland definiert Standards und verbessert Prozesse, Methoden und Fähigkeiten für das Management von Projekten in der Zentrale. Unsere Portfolioanalysen ermöglichen die Entscheidungsfindung. Unsere Teammitglieder leiten Projekte innerhalb der deutschen Organisation (keine humanitären Hilfsprojekte).

Deine Aufgaben:

- Erstellung und Analyse von Statistiken sowie Pflege von Dashboards, insbesondere in Excel und Power BI
- Unterstützung bei der Erhebung und Konsolidierung des CO₂-Fußabdrucks von MSF Deutschland
- Abstimmung und Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Briefings und Präsentationen
- Dokumentation von Prozessabläufen und Pflege von Leitfäden
- Unterstützung bei der Koordination und Nachverfolgung von Projekten
- Organisation und Pflege von digitalen Ablagesystemen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben und Projekten

Voraussetzungen

- Du bist eingeschriebene*r Student*in in einem relevanten Studiengang (z. B. Nachhaltigkeit, Umweltmanagement, Wirtschaft, Mathematik, Statistik oder ähnliches) und hast mindestens noch ein Jahr Studiendauer.
- Du hast bereits Erfahrung in administrativen Tätigkeiten gesammelt, z. B. durch Praktika,

Nebenjobs oder eine abgeschlossene Berufsausbildung.

-Du besitzt sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel und idealerweise auch in Power BI oder anderen Analysetools.

-Du bringst ein gutes Verständnis für Zahlen und Datenanalysen mit und arbeitest strukturiert sowie detailgenau.

-Du arbeitest selbstständig, verantwortungsbewusst und bist in der Lage, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu organisieren.

-Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und Freude daran, dich in neue Themen einzuarbeiten.

-Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

Unser Angebot

- Gehalt: 15,13€ pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten

- Benefits: 30 Tage Urlaub plus freie Tage am 24.12. und 31.12., jährliche Gehaltserhöhungen im Rahmen der Inflationsanpassung, Zuschuss zu einer Sportmitgliedschaft bei Urban Sports Club, Dienstlaptop sowie freie Getränke und Obst

- 200 Euro Bonus bei Arbeitsbeginn

- Mobiles Arbeiten mit Präsenz im Büro, je nach Arbeitsanforderung

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur

- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg*innen

Bewerbung

Bewerbungen über unser Portal mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. Zeugnissen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/190790/>

Angebot sichtbar bis 23.02.2025

