

Praktikant (w/m) Humanitärer Kongress 2013

Einführung

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von einer Gruppe französischer Ärzte als private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Sie machten sich zur Aufgabe, in Krisen oder Konfliktgebieten unabhängig von religiösen, ethnischen oder politischen Interessen medizinische Nothilfe zu leisten. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. zu einer internationalen Nothilfeorganisation mit Sektionen in 19 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion von Médecins Sans Frontières – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen im Bereich Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising.

Der Humanitäre Kongress

Ärzte ohne Grenzen, Ärzte der Welt, das Deutschen Roten Kreuz, die Berliner Ärztekammer und die Charité Berlin veranstalten jährlich den zweitägigen „Humanitären Kongress - Theorie und Praxis der humanitären Hilfe“ mit medizinischen und politischen Themen. Die organisatorische Durchführung des Kongresses liegt bei der Ärzte ohne Grenzen Stiftung. Für die Unterstützung der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung suchen wir eine/n Praktikant/in. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://humanitarian-congress-berlin.org/>

Ein/e Praktikant/in wird gesucht für:

Abteilung:	Geschäftsführung
Beginn:	möglichst ab Mai
Dauer:	6 Monate
Umfang:	40 Stunden pro Woche
Gehalt:	ohne relevanten Ausbildungs- oder Studienabschluss 300,- €, mit relevantem Ausbildungs- oder Studienabschluss 400,-€
Bewerbungsschluss:	08.04.2013

Aufgabenbeschreibung:

Als Praktikant/in unterstützt du die Koordinatorin des Kongresses mit folgenden Aufgaben:

- Erstellen und Pflege der Teilnehmer- und Lobbydatenbank.
- Erstellung und Versand der Einladungen an Teilnehmer und Redner auf Englisch.
- Erstellung von Kurzbiographien der Redner, Presse- und Teilnehmermappen.
- Internetrecherchen.
- Mithilfe beim Erstellen von Pressemitteilungen und Einladungen zur Podiumsdiskussion.
- Empfang der Gäste, Protokollführung etc.
- Betreuung der Helfer.



- Logistische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung.
- Nachbereitung des Kongresses: Auswertung der Evaluierungsbögen und die Präsentation der Ergebnisse.
- Allgemeine mündliche und schriftliche Korrespondenz auf Englisch und Deutsch.
- Allgemeine Administration wie z.B. elektronische sowie Papierablage.
- Teilnahme an bürointernen, wöchentlichen Treffen und Diskussionsrunden.

Dein Profil:

Du bist motiviert, hast bereits erste Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen gesammelt – und du interessierst dich für die Not-/ Entwicklungshilfe. Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word. Wenn du darüber hinaus auch ein Organisationstalent bist und dir die Kommunikation mit anderen liegt: umso besser! Auf jeden Fall bist du ein Teamplayer, aber auch in der Lage, deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast sehr gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig und zügig. Und natürlich ist Diskretion für dich selbstverständlich.

Wir bieten dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Wie du schon bemerkt hast, gehört das Duzen bei uns zum guten Ton!

Falls du Fragen hast, kontaktiere bitte Herrn Sebastian Frowein unter 030-700 130 237.

Please mail your application in English by **08 April 2013**, including a cover letter, a CV and relevant reference letters and certificates, to: **bewerbung.ber@berlin.msf.org**