

Büroorganisation in Berlin (25 Stunden pro Woche / zunächst auf zwei Jahre befristet)

Reporter ohne Grenzen e.V. erweitert sein Team und sucht möglichst zum 1. Oktober 2012 eine/n Büroorganisator/in. *Reporter ohne Grenzen* setzt sich weltweit für Presse-, Meinungs- und Informationsfreiheit ein und unterstützt Medienschaffende in Notsituationen.

Sie übernehmen bei uns folgende Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation (u.a. Reiseorganisation, Bewerbermanagement, Bearbeitung von Mitgliedsanträgen)
- Telefon-, E-Mail- und Postzentrale
- einfache technische Aufgaben in der Betreuung der EDV und der Datenbank
- Projektassistenz je nach Bedarf

Wir erwarten von Ihnen:

- Organisationstalent
- freundlicher und sicherer Kommunikationsstil in Wort und Schrift – auch in Stresssituationen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil)
- möglichst Ausbildung als Kaufmann/frau für Bürokommunikation oder Bürokaufmann/frau oder relevante Berufserfahrung – Erfahrung in einer NGO von Vorteil
- Interesse an der Entwicklung der internationalen Medienlandschaft

Wir bieten Ihnen:

- eine Tätigkeit im Team einer renommierten internationalen Menschenrechtsorganisation
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle im Umfang von 25 Wochenstunden
- 30 Tage Jahresurlaub
- ein motiviertes und freundliches Team in Berlin-Mitte

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen (Motivationsschreiben inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Kontaktdaten von zwei Referenzpersonen), die Sie uns bitte als ein (!) PDF-Dokument (maximal 1,5 MB) bis Sonntag, 2. September, per E-Mail an bewerbung@reporter-ohne-grenzen.de senden.

Rückfragen beantwortet gern Christian Mihr unter +49 (0)30 202 15 10 - 0