

Stellenangebot: Werkstudent:in (m/w/d)



Möchten Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen?

Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V. ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 25-30 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

-Stellenumfang: 15-20Std./Woche
-Einsatzort: Bonn

-Vertragsdauer: zunächst befristet auf 2 Jahre
-Berichtsweg: Stabsstelle Legal & Compliance

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir idealerweise zum 01.07.2021 oder später eine:n

Werkstudent:in im Bereich Legal & Compliance (w/m/d)

Unterstützen Sie uns in folgenden Bereichen:

- Administrative Unterstützung der Stabsstelle Legal & Compliance
- Ablage und Dokumentation
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Audits
- Unterstützung bei der Erstellung und Überprüfung von unterstützenden Dokumenten (Checklisten, Übersichten, etc.), Templates und Richtlinien
- Unterstützung bei Beschaffungsprüfungen (Prüfung auf Vollständigkeit)
- Recherchen
- Unterstützung bei der Aufarbeitung von relevanten Sachverhalten

Überzeugen Sie uns durch:

- Studium der Rechtswissenschaft oder des Wirtschaftsrechts
- Eigenständige, strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, idealerweise Französischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte, attraktive Vergütung
- Option ein Jobticket zu erwerben

Richten Sie Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) unter Angabe Ihrer frühesten Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@help-ev.de. Ihre Ansprechpartnerin ist [Anja Baumann](#). Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter www.help-ev.de.