

Praktikum: Humanitäre Grundsatzfragen und Partnerschaften

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 35 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: Vollzeit mit 39 Std./Woche oder Teilzeit mit 24-32 Std./Woche
Einsatzort: Berlin oder Home-Office im Inland
Vertragsdauer: 3 Monate, bei Bedarf auch länger
Berichtsweg: Leitung Berliner Büro

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab **11.09.2023** oder **später** eine:n

Praktikant:in in der Berliner Repräsentanz

Die Aufgabenbereiche:

Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Lobbygesprächen

- ▶ Recherche, Aufbereitung und Übersetzung von deutsch- und englischsprachigen Informationen für Talking Points, thematische Dossiers und Factsheets;
- ▶ Begleitung von Lobbygesprächen mit Bundestagsabgeordneten, Mitarbeiter:innen verschiedener Bundesministerien und weiteren Kooperationspartner:innen;
- ▶ Anfertigung von Mitschriften.

Unterstützung bei Veranstaltungsmanagement

- ▶ Übernahme von organisatorischen Aufgaben für Konferenzteilnahmen und Workshops;
- ▶ Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Teilnehmer:innen und Sprecher:innen;
- ▶ Koordinierung von Anreise, Unterbringung & Kostenerstattung.

Aufbau und Management einer politischen Kontaktdatenbank

- ▶ Strukturierung und Entwicklung von sinnvollen Hierarchien, Gruppen und Tags;
- ▶ Aufnahme und laufende Aktualisierung politischer Lobbykontakte;
- ▶ DSGVO-konformes Follow-Up aller externen Meetings.

Politische Diskursprägung

- ▶ Wöchentliche Zusammenstellung von relevanten politischen Veranstaltungen;
- ▶ Mitwirkung an Social-Media-Präsenz auf Twitter und LinkedIn.

Überzeuge uns durch:

- ▶ Erste Arbeitserfahrungen im administrativen oder politischen Bereich, insbesondere im Veranstaltungs- und Datenbankmanagement;
- ▶ Ein ausgeprägtes Interesse an politischen Abläufen und Hintergründen;
- ▶ Einen sicheren Umgang mit MS Office, Outlook, Teams und OneDrive;
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- ▶ Ehrenamtliches Engagement.

Wir bieten:

- ▶ Einen Dienstlaptop und zusätzliche Ausstattung zum mobilen Arbeiten;
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, um dienstliche Erfordernisse und persönliche Interessen gut in Einklang zu bringen;
- ▶ Einen Einblick in die politische Lobbyarbeit einer humanitären Hilfsorganisation;
- ▶ Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander im gesamten Team;
- ▶ Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Freiraum für eigene Schwerpunkte.

Schick Deine Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen**) bis zum **30.07.2023** per E-Mail an: bewerbung@help-ev.de. Deine Ansprechpartnerin ist [Barbara Braun](#).

Wir verstehen uns als vielfältige, offene Organisation, deren Arbeit auf gegenseitigem Respekt basiert. Wir bewerten Deine Bewerbung nur nach der fachlichen Qualifikation, unabhängig von Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter.

Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhältst Du unter www.help-ev.de.