

Werkstudent:in (m/w/d) im Berliner Büro für Policy & Advocacy

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 37 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: Teilzeit mit 15 Std./Woche
Einsatzort: Berlin
Berichtsweg: Referent für humanitäre Grundsatzfragen

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab idealerweise ab dem **01.03.2024** eine:n

Werkstudent:in (m/w/d) im Berliner Büro für Policy & Advocacy

Die Aufgabenbereiche:

Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Lobbygesprächen

- ▶ Recherche, Aufbereitung und Übersetzung von deutsch- und englischsprachigen Informationen für Talking Points, thematische Dossiers und Factsheets;
- ▶ Vor- und Nachbereitung von Lobbygesprächen mit Bundestagsabgeordneten, Mitarbeiter:innen verschiedener Bundesministerien und weiteren Kooperationspartner:innen;
- ▶ Nachhaltung und laufende Aktualisierung politischer Lobbykontakte;
- ▶ Anfertigung von Mitschriften

Unterstützung bei Veranstaltungsmanagement

- ▶ Teilnahme an und Organisation von humanitären Abendveranstaltungen, Konferenzen, Workshops und Gremiensitzungen in Berlin und Bonn
- ▶ Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Teilnehmer:innen, Sprecher:innen und Dienstleiter:innen;
- ▶ Koordinierung von Anreise, Unterbringung & Kostenerstattung von Partnerorganisationen

Politische und öffentliche Diskursprägung

- ▶ Wöchentliche Zusammenstellung von relevanten politischen Veranstaltungen;
- ▶ Mitwirkung an politischen Stellungnahmen und Pressemitteilungen zu humanitären Grundsatzfragen
- ▶ Unterstützung der Social-Media Präsenz auf X und LinkedIn

Überzeugen Sie uns durch:

- ▶ Einen Bachelorabschluss in den Bereichen Politikwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Soziologie, Kulturwissenschaften etc.
- ▶ Erste Arbeitserfahrungen im administrativen oder politischen Bereich, insbesondere im Veranstaltungsmanagement und in der Korrespondenz mit politischen Akteur:innen;
- ▶ Ein ausgeprägtes Interesse an politischen Abläufen und Hintergründen;
- ▶ Sicherer Umgang mit MS Office, Outlook, Teams und OneDrive;
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- ▶ Ehrenamtliches Engagement

Wir bieten:

- ▶ Ein modernes Büro in zentraler Lage (S-Bahnhof Friedrichstraße)
- ▶ 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 internationalen humanitären und entwicklungspolitischen Hilfsorganisation
- ▶ Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander im gesamten Team
- ▶ Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Freiraum für eigene Schwerpunkte

Bitte schicke deine Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen**) bis einschließlich **18.02.2024** per E-Mail an bewerbung@help-ev.de. Deine Ansprechpartnerin ist [Barbara Braun](#). Vorstellungsgespräche finden am 21. und 22. Februar statt

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.