



Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (MSF) Schweiz sucht eine/n

**Praktikanten/Praktikantin für die Rezeption des Büros in Zürich
und als Assistenz der MSF-Vertreterin Deutschschweiz**

Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (MSF) wurde 1971 von Ärzten und Journalisten gegründet und ist heute eine der grössten unabhängigen medizinischen Hilfsorganisationen der Welt. MSF hilft weltweit in über 70 Ländern Menschen in Not und Opfern von Naturkatastrophen oder kriegerischen Auseinandersetzungen, ungeachtet ihrer ethnischen Herkunft und ihrer religiösen oder politischen Überzeugung. MSF hat 1999 den Friedensnobelpreis erhalten. Der Hauptsitz ist in Genf.

Aufgabenbereiche

Das MSF-Büro in Zürich unterstützt den Hauptsitz in den Bereichen Fundraising, Human Resources sowie Medien- und Öffentlichkeitsarbeit in der Deutschschweiz. Der/die Praktikant/in stellt den reibungslosen Ablauf der Rezeption und der Büroadministration sicher. Zudem unterstützt er/sie die MSF-Vertreterin Deutschschweiz bei verschiedensten Aktivitäten.

Leitung der Rezeption (40%): Erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen und Management der Büroadministration

- Bearbeitung sämtlicher externer Anfragen via Haupttelefonnummer, E-Mail- und Postadresse
- Bearbeitung interner Anfragen in engem Kontakt mit Genf
- Bewirtschaftung der Räumlichkeiten
- Verantwortung für den technischen Support in Zusammenarbeit mit Genf
- Unterstützung des Fundraising und Medien Team

Assistenz der MSF-Vertreterin Deutschschweiz (60%): Repräsentative Aufgaben, Human Resources Management und Förderung der Bekanntheit von MSF

- Verantwortung für die Organisation von
 - **3 – 5 Filmvorführungen**
 - **einer Jahreskonferenz oder Generalversammlung**
 - Informationsveranstaltungen über Auslandseinsätze
 - Vorträgen
- Aktive Mitarbeit bei externen Veranstaltungen wie z.B. Festivals
- Vermittlung von MSF-Mitarbeitenden mit Einsatzerfahrung für Events
- Administrative Unterstützung (Hotelbuchungen etc.)
- Internetrecherche zu verschiedenen Themen und ggf. Erarbeitung von Konzepten

Gewünschtes Profil

- Bachelorabschluss
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Interesse für den humanitären Bereich
- Fähigkeit, verschiedene Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, unter Druck zu arbeiten und Fristen einzuhalten
- Hohe Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Muttersprache Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse der französischen und/oder der englischen Sprache, Grundkenntnisse der jeweils anderen Sprache

Was wir bieten

- 100% auf 12.5 Monate befristete Stelle in Zürich (Kanzleistrasse), 5 Wochen Ferien pro Jahr
- Gute, kollegiale Arbeitsbedingungen und spannendes Arbeitsumfeld
- Einblick in das Management einer internationalen, humanitären Non-Profit-Organisation
- Vielseitiges Aufgabengebiet, je nach Interessen und Fähigkeiten auch ausbaubar
- Praktikumslohn (CHF 2'000.-)

Arbeitsbeginn Juli 2016 (genaues Datum wird später bestimmt).

Bewerbungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (einschliesslich Lebenslauf und Begleitbrief max. 5MB) via E-Mail bis zum 21.März.2016 an office-zuh@geneva.msf.org

Die Vorstellungsgespräche finden in der ersten Hälfte im April 2016 statt. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Andrea Isenegger, MSF-Vertreterin Deutschschweiz, Tel: 044 385 94 50.