

Studentische Hilfskraft im Alumninetzwerk des Mercator Kollegs

Das Netzwerk für internationale Aufgaben – Stiftungskolleg und Mercator Kolleg Alumni e.V. (<https://nefia.org/>) ist ein gemeinnütziger Verein mit über 370 Mitgliedern. Wir sind das Alumninetzwerk des Mercator Kollegs für internationale Aufgaben und des früheren Stiftungskollegs für internationale Aufgaben (<http://www.mpc-international.org/programme/mercator-kolleg>).

Wir bieten ein Forum zum fachlichen Austausch und zur Kontaktpflege zwischen den aktuellen und ehemaligen Kollegiatinnen und Kollegiaten. In öffentlichen Veranstaltungen und Publikationen vermitteln wir unser umfangreiches Praxis- und Expertenwissen zu global relevanten Themen. Als Partner des Mercator Kollegs beteiligen wir uns an der Gestaltung und Durchführung des Programms.

Wir suchen zum 1. Januar 2017 eine studentische Hilfskraft für ca. 2 Stunden pro Woche.

Wir bieten:

Als studentische Hilfskraft erhältst du bei nefia einen Stundenlohn von 10 Euro und hast Einblick in ein über 370-Mitglieder starkes Netzwerk, dessen Mitglieder in internationalen Organisationen, in der Entwicklungszusammenarbeit sowie im außenpolitischen Bereich tätig sind. In unserem kleinen Team wirst Du direkt in den Arbeitsalltag eingebunden und lernst die Arbeit eines hochrangigen außenpolitischen Alumni-Netzwerkes von innen kennen.

Deine Hauptaufgabe besteht im Aufbau und der Pflege unserer Mitgliederdatei. Du baust für uns eine übersichtliche und gut sortierbare Mitgliederdatenbank auf, die wir auch für statistische Auswertungen und zur Datenanalyse nutzen können. Zudem stehst du für die regelmäßige Abfrage und Aktualisierung der Daten im direkten Kontakt mit unseren Mitgliedern. Du arbeitest mit der der Geschäftsführung und dem Vereinsvorstand zusammen und übernimmst bei Bedarf auch andere administrative Aufgaben.

Dein Profil:

Du bist ein/e eingeschriebene/r StudentIn und suchst eine kleine, zeitlich flexible Nebentätigkeit. Idealerweise bist Du nicht mehr StudienanfängerIn (möglichst ab 4. Semester) und hast Lust uns administrativ zu unterstützen. Du arbeitest strukturiert, kennst Dich sehr gut mit Excel aus, magst Tabellen und Statistiken, bist aufgeschlossen, interessierst Dich für internationale Politik und verfügst über gute Kommunikationsfähigkeiten?

Dann schicke uns ein kurzes Motivationsschreiben und Deinen Lebenslauf bis zum 30. November 2016 an Frau Christina Hübers (christina.huebers@nefia.org).

Die Bewerbungsgespräche finden am **15. Dezember zwischen 9-14 Uhr** statt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung