

Médecins Sans Frontières (MSF) ist eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation. Vielfalt, Offenheit und gegenseitiger Respekt haben einen besonderen Stellenwert in unserer Organisation. MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit. Der Hauptsitz der deutschen Sektion von MSF – Ärzte ohne Grenzen e.V. ist in Berlin. In der Zentrale arbeiten über 250 Mitarbeiter\*innen in den Abteilungen Fundraising, Kommunikation und Engagement, Finanzen und Verwaltung, Personal sowie in der Projektabteilung.

## **FACILITIES- UND IT-ASSISTENT\*IN (W/M/D)**

<b>EINSATZORT</b>	<b>ARBEITSBEGINN</b>	<b>BEFRISTUNG</b>	<b>ARBEITSUMFANG</b>	<b>BEWERBUNGSFRIST</b>
Berlin	so bald wie möglich	31.12.2022	Teilzeit (30h/Woche)	10.07.2022

Die Position ist verantwortlich für die Unterstützung bei der Aufnahme und Bearbeitung von Facility- und technischen Themen im Büro. Sie wird dabei angeleitet von der Referentin Facilities. Die Position übernimmt außerdem allgemeine Assistenzaufgaben im Bereich IT, speziell in der Angebotsrecherche und Dokumentation.

### **DEINE AUFGABEN**

- Allgemeine handwerkliche Arbeiten, Reparaturen im Büro und Lager
- Hilfe bei der Recherche von Dienstleistern und Lieferanten
- Terminvereinbarung, Empfang und Begleitung von Lieferanten vor Ort
- Schriftverkehr und Kommunikation (Lieferanten, Ablage u.a.)
- Recherche und Preisvergleiche
- Durchführung von IT-Tests als Testnutzer\*in nach Anleitung
- Transport und Versand von Geräten

### **UNSERE ANFORDERUNGEN**

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung im Bereich Facility und Office- Management
- Hohe Service- und Qualitätsorientierung
- Handwerkliches und organisatorisches Geschick
- Technisches Verständnis
- Grundlegende EDV Kenntnisse
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (min. B2), Englischkenntnisse von Vorteil
- Lust am kreativen Problemlösen

### **UNSER ANGEBOT**

#### **FINANZIELLE BENEFITS**

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 2, bei einer Vollzeitbeschäftigung (40h/Woche) von 2.673 Euro bis maximales Einstiegsgehalt 3.382 Euro, abhängig von der jeweils relevanten Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur und jährliche Inflationsanpassung
- Betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit
- Finanzieller Zuschuss zum mobilen Arbeitsplatz und Dienstlaptop mit zusätzlichem Zubehör für das mobile Arbeiten
- Zuschuss zum Jobticket

#### **NICHT-MONETÄRE BENEFITS**

- 30 Tage Urlaub plus freie Tage am 24. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten mit Präsenz in unserem Büro je nach Arbeitsanforderung
- Möglichkeit bis zu 6 Wochen im Jahr aus dem europäischen Ausland zu arbeiten

#### **AUSSERDEM ERWARTEN DICH**

- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg\*innen
- Gelegenheit, sich in unserem inspirierenden MSF Deutschland-spezifischen und internationalen Netzwerk auszutauschen und die Zukunft der Organisation mitzugestalten
- Eine sinnvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Unternehmenskultur, in der Eigenverantwortung und Entscheidungsfindung im Team geschätzt werden

Als international tätige Organisation unterstützen wir Vielfalt, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

