

VENRO, der Verband Entwicklungspolitik und Humanitäre Hilfe deutscher Nichtregierungsorganisationen, sucht ab sofort für die Geschäftsstelle in Berlin längerfristig

**eine\_n studentische\_n Mitarbeiter\_in.**

Sie übernehmen Aufgaben, wie:

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Adresspflege in der Datenbank (cobra)
- Online-Aktualisierungen auf der VENRO-Webseite
- Pflege der Bilderdatenbank
- Bildrecherchen
- Erstellen des monatlichen Pressespiegels
- Führen der Publikationsliste
- Versand von Publikationen
- Unterstützung in IT-Fragen und Technik

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen
- Möglichst Kenntnisse in einem Content Management System (idealerweise Typo3) und im Umgang mit Datenbanken (idealerweise COBRA)
- Möglichst Erfahrung in Sekretariats- oder Büroarbeit
- Kenntnisse in der Bildbearbeitung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Technisches Verständnis

Die Vergütung beträgt 10,50 Euro/Std. Der Stundenumfang beträgt 20 Std./Woche.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und evtl. Bescheinigungen über Tätigkeiten in den o.g. Bereichen) **ausschließlich per E-Mail bis zum 11.02.2018** an [bewerbung@venro.org](mailto:bewerbung@venro.org).

Weitere Informationen über VENRO finden Sie auf unserer Webseite [www.venro.org](http://www.venro.org).