

Unterstützung im Bereich Vereinsorganisation

Einsatzbereich :	• Zivil- und Katastrophenschutz
Plätze :	1
Frühester Dienstbeginn :	01.07.2022
Spätester Dienstbeginn :	01.10.2022
Führerschein	Nein
Unterkunft	Nein

Einsatzstelle

SOS MEDITERRANEE Deutschland

Straße: Graefestraße 71

PLZ: 10967

Ort: Berlin

Internetseite: <https://sos-humanity.org/>

Ansprechpartner

Name: Frau Melissa Arnecke

Telefon: 03023525682

E-Mail: jobs.berlin@sosmediterranee.de

Beschreibung der Tätigkeit

SOS Humanity rettet Leben. Gegründet 2015 als SOS Mediterranee in Berlin ist die Organisation seit Februar 2016 im zentralen Mittelmeer im Rettungseinsatz. Im europäischen Verbund wurden von den Crews unserer zivilen Rettungsschiffe Aquarius und Ocean Viking mehr als 34.000 Menschen im Mittelmeer vor dem Ertrinken gerettet. Wir bezeugen zudem die Menschenrechtsverletzungen im zentralen Mittelmeer und machen uns stark für eine deutsche und europäische Migrationspolitik, welche die Rechte und die Würde flüchtender Menschen wahrt. Anfang des Jahres haben wir uns aus dem europäischen Verbund SOS Mediterranee gelöst. Seitdem treten wir als SOS Humanity dafür an, die dringend benötigten Rettungskapazitäten im Mittelmeer mit einem weiteren Schiff zu erhöhen und unser Profil als menschenrechtspolitische Organisation zu schärfen.

In unserer Geschäftsstelle im Herzen von Berlin-Kreuzberg arbeitet ein Team aus ca. zwanzig festangestellten Mitarbeiter*innen, inklusive zwei Praktikant*innen und drei Werkstudent*innen. Wir alle brennen für das Thema Seenotrettung und sind der festen Überzeugung, dass der Schutz von Menschenleben eine humanitäre Pflicht ist.

Unsere flachen Hierarchien bieten für alle Teammitglieder viel Raum für Eigeninitiative, sodass selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten bei SOS Humanity an der Tagesordnung steht.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Post/ E-Mailablage und Sortierung
- Unterstützung beim Officemanagement
- Verfassen von Protokollen bei Terminen und Workshops
- Zusammentragen von Informationen und Recherche für Anträge und Berichte
- Datenbankpflege
- Hilfe bei der Erstellung von Präsentationen und Auswertungen