AGdD Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste e.V.
Förderungswerk

Die Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste (AGdD) e.V. mit Sitz in Bonn ist der Dachverband der nach dem Entwicklungshelfer-Gesetz anerkannten Träger des Entwicklungsdienstes. Sie gewährleistet den Erfahrungsaustausch und die Beratung der Dienste untereinander und ist Ansprechpartnerin für Parlament, Regierung und Parteien. Darüber hinaus stellt sie allgemeine Informationen über den Entwicklungsdienst bereit. Das AGdD Förderungswerk berät und unterstützt rückkehrende Fachkräfte aus dem Entwicklungsdienst / Zivilen Friedensdienst.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir ab sofort eine kompetente und engagierte

Studentische Hilfskraft (m/w/d) 10 Stunden/Woche

Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Entwicklung und Produktion unserer Print- und Online-Medien
- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Fachforen, Messen)
- Recherche und Aufbereitung von Informationen zu unseren Beratungs- und Seminarinhalten
- Eingabe von Daten und Pflege unserer Datenbank
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir suchen eine Hilfskraft mit folgenden Voraussetzungen und Qualifikationen:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule im Großraum Köln / Bonn / Rhein-Sieg
- Erfahrung in der Recherche, Analyse und Aufbereitung von Informationen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache; gute Englisch-Kenntnisse
- Interesse an unseren Arbeitsinhalten und Bereitschaft, sich in unterschiedliche Themen und Vorgänge einzuarbeiten
- Interesse an einer mindestens 1-jährigen Mitarbeit

Wir bieten:

- Vielfältige Mitwirkungs- und Lernmöglichkeiten (Fachthemen und Arbeitsprozesse)
- Einblicke und Erfahrungen in die Arbeit der Geschäftsstelle eines kleinen Dachverbands (e.V.)
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team; Kontakte im Arbeitsbereich Entwicklungsdienst
- Werkstudent*in-Vertrag auf Minijobbasis (11,00 € Stundenlohn)

Interessiert?

Dann senden Sie bitte **Ihre Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 4 MB unter dem Betreff „Bewerbung SHK“ **bis zum 23.09.2021** an Silke.Wesemann@agdd.de

Für das Bewerbungsverfahren gilt unsere Datenschutzerklärung (s. ‚Hinweise für ‚Bewerberinnen und Bewerber‘): https://www.agdd.de/de/datenschutz/