

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!



Vielfalt stärkt Menschenrechte – Gemeinsam für Gerechtigkeit!

Gerechtigkeit, Inklusion und Antidiskriminierung stehen im Zentrum unseres Selbstverständnisses als Organisation und prägen unser Engagement für Menschen und ihre Gerechtigkeitskämpfe.

Amnesty International in Deutschland möchte eine Organisation werden, in der sich die Perspektiven und Lebensrealitäten unserer Gesellschaft zeigen – hierfür arbeiten wir kontinuierlich an einer diskriminierungskritischen Organisationskultur.

Wir suchen zur Unterstützung des Teams Personal ab 01.09.2025 für den Standort Berlin eine\*n

## **Bundesfreiwillige\*n für den Bereich Personal (m/w/d) (38 Std./Woche)**

Amnesty International ist die weltweit größte Bewegung, die für die Menschenrechte eintritt. Amnesty ist unabhängig von Regierungen, Parteien, Ideologien, Wirtschaftsinteressen und Religionen. Um diese Unabhängigkeit zu sichern, finanzieren wir unsere Menschenrechtsarbeit allein aus Spenden und Mitgliedsbeiträgen. Unsere Kampagnen und Aktionen basieren auf den Grundsätzen der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte.

Wir bieten Dir im Rahmen Deines Bundesfreiwilligendienstes einen spannenden Einblick in die Arbeit einer international tätigen Menschenrechtsorganisation. Du lernst das Personalwesen einer NGO kennen, tauchst in generelle Arbeitsabläufe ein und kannst grundlegende Arbeitsmittel/Werkzeuge insbesondere in den Bereichen Recruiting sowie in der operativen Personalarbeit selbst anwenden. Du bekommst außerdem die Möglichkeit, Dich in teaminternen oder auch teamübergreifenden Projekten zu engagieren sowie politische Diskussionen über Menschenrechte in Deutschland und weltweit kennenzulernen.

### **Die folgenden Aufgaben unter Anleitung erwarten Dich:**

- Unterstützung im Recruiting Prozess (Stellenschaltung und -aktualisierung)
- Mitarbeit im Bewerbungsmanagement (Terminierung und Organisation von Bewerbungsgesprächen sowie Korrespondenz mit Bewerber\*innen)
- Mitarbeit bei vielfältigen Themen des operativen Personal-Alltags und bei der Betreuung von Mitarbeitenden
- Einblicke in personalübergreifende Bereiche und Unterstützung bei der Umsetzung von Personalprojekten
- Mitarbeit an der Umstrukturierung der Personalseite im Intranet (Confluence)
- Recherchetätigkeiten

- Unterstützung bei Veranstaltungen und der Veranstaltungsorganisation zum Themenfeld Diversität und Antidiskriminierung

### Was Du mitbringen solltest:

- Du bist an der Arbeit in einer großen mitgliedergetragenen Menschenrechtsorganisation und den operativen Abläufen hinter den Kulissen interessiert.
- Du kannst sehr gut organisieren, bist motiviert und bereit, Dich mit Eigeninitiative in Aufgabenfelder einzubringen.
- Du verfügst über gute Kommunikationsfähigkeiten, absolute Zuverlässigkeit sowie Einsatz- und Lernbereitschaft. Wichtig sind uns eigenständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten und Nachhalten von Aufgaben sowie Spaß an der Arbeit in einem Team.
- Das Arbeiten mit den gängigen MS-Office Programmen und digitalen Medien liegt Dir.
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen und bist hilfsbereit und serviceorientiert.
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind gut bis sehr gut in Wort und Schrift.
- Begeisterungsfähigkeit und Selbstständigkeit sowie der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Informationen und Daten runden Dein Profil ab.

### Was wir bieten:

- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an operativen Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Raum für eigene Ideen und verantwortungsvolle Aufgaben nach ausführlicher Einarbeitung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und spannende Seminare
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Weitere Zusatzleistungen wie z.B. Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin-Neukölln

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Dienstort ist Berlin. Wir suchen Bundesfreiwillige idealerweise für die Dauer von 12 Monaten.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Anne Broda (Werkstudentin Team Personal) an [anne-kathrin.broda@amnesty.de](mailto:anne-kathrin.broda@amnesty.de), oder unter 0151 40128857.

Bewerbungsschluss ist der 03.08.2025. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte bewirb Dich online:

**Jetzt bewerben**

Wir wünschen uns Bewerbungen von Menschen unabhängig ihrer nationalen oder sozialen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, ihrer Geschlechtsidentität und sexuellen Orientierung, Behinderung oder Alter.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit gesellschaftlicher Marginalisierungserfahrung, einschließlich Menschen mit Rassismus-Erfahrung wie Schwarzen Personen, People of Color, Sinti\*zze, Rom\*nja, und / oder von Bewerber\*innen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte, sowie von trans\* oder intergeschlechtlichen Personen, Menschen aus nicht-akademischem Umfeld und Menschen mit Behinderung. Wir sind besonders bestrebt, schwerbehinderte Personen bei gleicher Eignung bevorzugt einzustellen.

**AMNESTY INTERNATIONAL** Deutschland e. V.

Bereich Geschäftsführung . Sonnenallee 221 C . 12059 Berlin

T: +49 30 420248-0

E: [info@amnesty.de](mailto:info@amnesty.de) . W: [www.amnesty.de](http://www.amnesty.de)

SPENDENKONTO . SozialBank

IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

