

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung des Bereiches Movement Building im Team Connect & Support zur Unterstützung im Bereich Organisation Ehrenamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin engagierte Freiwillige für den

## **Bundesfreiwilligendienst im Bereich Veranstaltungsmanagement (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. Die Tätigkeiten werden insbesondere kaufmännische, verwaltungstechnische und projektbasierte Inhalte umfassen. Du bekommst außerdem die Möglichkeit, politische Diskussionen über Menschenrechte in Deutschland und weltweit kennenzulernen.

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

- Unterstützung der Fachreferent\*innen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von vereinsinternen Veranstaltungen mit ca. 50 bis 800 Personen. Dazu zählen die Jahresversammlung (JV) und die Mitgliederkonferenz (MK)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung virtueller und hybrider Konferenz-Formate
- Unterstützung bei der Suche und Einführung einer Veranstaltungsmanagementsoftware
- Unterstützung beim Mitglieder-Support und Gästemanagement im Rahmen von (virtuellen) Veranstaltungen
- Erstellen von Informationen und Anleitungen für die Mitgliedschaft
- Pflege von Mitgliederdaten
- Korrespondenz nach innen und außen sowie allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten (z.B. Listen, Zusammenstellungen, Visualisierungen, Recherche)
- Mitwirkung bei der Dokumentation von Arbeitsabläufen
- Unterstützung bei der internen Vereinskommunikation durch kreatives Schreiben

## Was Du mitbringen solltest:

- Du hast politisches Interesse an Menschenrechtsthemen und der Arbeit in einer großen Mitgliederorganisation.
- Du bringst Kenntnisse des MS-Office-Paketes sowie Affinität zur Einarbeitung in organisationsinterne Systeme (z.B. Confluence) mit.
- Du kannst sehr gut organisieren und kommunizieren und hast Spaß an der Entdeckung der Strukturen und Zusammenhänge im Hintergrund.
- Du zeichnest dich durch eine gewissenhafte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatz- und Lernbereitschaft als auch Eigeninitiative aus.
- Du arbeitest gern im Team und hast Freude am Umgang mit Menschen und eine hohe Servicebereitschaft.
- Du besitzt gute Englischkenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Hilfsbereitschaft, absolute Zuverlässigkeit sowie der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Informationen und Daten runden Dein Profil ab.

## Was wir bieten:

- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative und nach gründlicher Einarbeitung die Chance Verantwortung zu übernehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und spannende Seminare
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Weitere Zusatzleistungen wie z.B. Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und aktuell mindestens 40% Homeoffice
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz in Berlin

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.

Bewerbungsschluss ist der 15.08.2025.

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

Bitte bewirb Dich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter\*innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent\*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

**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

