

Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (Schweiz)

sucht eine/n

PRAKTIKANTEN / PRAKTIKANTIN

im ADMINISTRATIVEN BEREICH

in Zürich

Médecins Sans Frontières / Ärzte ohne Grenzen (MSF) wurde 1971 von Ärzten und Journalisten gegründet und ist heute eine der grössten unabhängigen medizinischen Hilfsorganisationen der Welt. Die MSF-Freiwilligen helfen weltweit in über 70 Ländern Menschen in Not und Opfern von Naturkatastrophen oder kriegerischen Auseinandersetzungen, ungeachtet ihrer ethnischen Herkunft, religiösen oder politischen Überzeugung. MSF hat 1999 den Friedensnobelpreis erhalten.

Aufgabenbereiche:

Der/die Praktikant (-in) ist für alle administrativen Aspekte des MSF-Büros in Zürich zuständig. Mit seiner/ihrer Arbeit unterstützt der/die Praktikant (-in) die Aktivitäten, die vom Zürcher MSF-Büro aus in der gesamten Deutschschweiz ausgeführt werden.

Sekretariat und Office Management:

- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang der Besucher
- Beantwortung allgemeiner Fragen per Telefon und Email
- Verwaltung Post, Rechnungen, Drucksachen, Büromaterial, usw.
- Redaktion/Revision und Bereitstellung von Korrespondenz (französisch und deutsch)
- Hotelreservierungen/Reisearrangements für Besucher
- Bewirtschaftung der Räumlichkeiten: Kontakt mit Hauswartung, Handwerker, Reinigungsfirma, usw.

Technischer Support

- Handhabung Frankierungsmaschine, Drucker, Fax, Fotokopierer, Videokonferenzsystem, usw.
- Troubleshooting für Büro / Kontaktperson für IT Support

Unterstützung der Geschäftsleitung

- Übersetzungen interner Dokumente (von französisch auf deutsch und umgekehrt)
- Führen von Sitzungsprotokollen
- Terminvereinbarungen, Reiseorganisationen, usw.
- Internetrecherche zu verschiedenen Themen
- Logistische Unterstützung bei der Organisation von externen und internen Anlässen

Gewünschtes Profil:

- SchülerIn der Handelsmittelschule oder mit ähnlicher Ausbildung im Bereich Administration
- Sprachgewandtheit schriftlich und mündlich in Deutsch, wenn möglich Kenntnisse in Geschäftskorrespondenz
- Gute Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Interesse für den humanitären Bereich

- Initiative, Flexibilität, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Was wir bieten:

- 100% auf 12 Monate befristete Stelle in Zürich (Kanzleistrasse)
- Gute, kollegiale Arbeitsbedingungen
- Spannendes Arbeitsumfeld / Einblick in die humanitäre Welt
- Vielseitiges Aufgabengebiet, je nach Interessen / Fähigkeiten auch ausbaubar
- Praktikumslohn (CHF 1'600.—)

Arbeitsbeginn so bald wie möglich (März 2012)

Es werden ***ausschliesslich elektronische Bewerbungen*** mit CV und Bewerbungsbrief entgegengenommen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (maximal 5 Megabyte) bis zum 29. Februar 2012 an: office-zuh@geneva.msf.org

Nur zum Vorstellungsgespräch eingeladene Kandidaten/innen werden kontaktiert. Falls Sie zusätzliche Fragen haben, wenden Sie sich an Emmanuelle Privat, Geschäftsleiterin MSF Deutschschweiz, Tel: 044 385 94 44