



Amnesty International ist eine internationale Nichtregierungsorganisation (NGO) mit Sitz in London, die sich weltweit für die Einhaltung und die Förderung der Menschenrechte einsetzt. Amnesty ist heute mit Sektionen in mehr als 70 Ländern tätig und untersucht die Menschenrechtssituation in insgesamt über 190 Ländern.

Im Sekretariat der Schweizer Sektion in Bern und in den Regionalstellen in Genf, Lugano und Zürich arbeiten derzeit rund 70 festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Praktikantinnen und Praktikanten und Zivildienstleistende. Die Kampagnenarbeit von Amnesty International wird wesentlich von Tausenden von Freiwilligen umgesetzt, die sich für die Ziele von Amnesty engagieren.

Wir suchen per **1. September 2020** eine engagierte und motivierte Person für das

PRAKTIKUM EVENTMANAGEMENT UND GENERALVERSAMMLUNG (GV) 2021

Dauer Praktikum: 1. September 2020* bis 31. Juli 2021 (11 Monate befristet)

Datum GV: voraussichtlich Anfang Mai 2021

Pensum: Durchschnittlich über die Anstellungsdauer 80%. Von September bis Januar und Mai bis Juli ist mit einem Pensum von 50-60%, von Februar bis anfangs Mai mit einem Pensum von 80-100% zu rechnen.

*Nach Möglichkeit sollte der neue Praktikant/die neue Praktikantin bereits **Ende August** an der diesjährigen virtuellen GV teilnehmen können.

Hauptaufgaben

- Organisation der zweitägigen Mitgliederversammlung (GV) mit über 200 Teilnehmenden
- Unterstützung des «Youth Empowerment Activism»-Teams bei der Organisation von weiteren öffentlichen Anlässen und bei Kampagnenprojekten
- Kontakt und Supportaufgaben der Mitglieder von Amnesty International Schweiz
- Teilnahme an der internen Projektgruppe (GV); Unterstützung bei Logistikaufgaben, Infrastruktur (Technik, Verpflegung, Übernachtung)
- Koordinationsaufgaben mit Inhaltsverantwortlichen (Ateliers, öffentliche Aktion, etc.) und weiteren Beteiligten (z. B. Mitgliederkommunikation) für die GV
- Verantwortung für Anmelde- und Fakturierungsprozess, Administrationsaufgaben
- Mitarbeit Dokumentenmanagement (GV-Dokumentation: Koordination Übersetzungen/Korrektorat, Versände, Schlussevaluation GV)

Anforderungsprofil

- Organisationstalent, pragmatische/r «Macher/in»
- Erfahrung im Eventmanagementbereich von Vorteil
- Strukturierte und detailgetreue Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine Prise Gelassenheit und Humor
- Sehr gute Deutsch oder Französischkenntnisse (Muttersprache), gute Kenntnisse der anderen Sprache (Deutsch/Französisch), Englischkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit
- Freude an administrativer Arbeit, auch wenn es mal hektisch wird

Wir bieten

- Spannende und motivierende Arbeit in einem dynamischen Team im Bereich Aktivismus, Freiwilligenengagement und Jugendarbeit
- Kennenlernen einer Internationalen NGO
- Praktische Erfahrung in der Organisation von Events
- Entlohnung (80%): 11 x CHF 1925.- (Bruttolohn)
- Übernahme der Reisekosten vom Wohnort zum Arbeitsort (Bern)

Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne Iris Hartmann, Tel. 031 307 22 22.

Erfüllen Sie die allermeisten Anforderungskriterien und sind Sie vom 1. September 2020 bis am 31. Juli 2021 verfügbar? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsbrief, CV ohne Foto,

Zeugnisse und Diplome) ab 29. März 2020 bis spätestens am **26. April 2020** im pdf-Format (max. 5 MB)
an: humanresources@amnesty.ch

Bitte melden Sie sich bei uns, wenn Sie innerhalb von 3 Arbeitstagen keine Eingangs-Bestätigung erhalten haben.

Die Vorstellungsgespräche finden vom 11. - 14. Mai 2020 in Bern statt, oder aufgrund der aktuellen Lage per Skype.