



Wir suchen eine:n **Bundesfreiwillige:n**

Tierärzte ohne Grenzen e. V.

Wir sind Tierärzte ohne Grenzen. Wir handeln mit Herz, Engagement und Leidenschaft. Unsere Arbeit am Horn von Afrika kommt der Gesundheit von Tieren und Menschen zugute – ungeachtet von Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion oder sexueller Orientierung. Diese Menschen zeichnen sich durch eine reiche Historie und oftmals umfangreiches Wissen, das über Generationen weitergegeben wurde, aus. Dieses wertvolle Erbe wollen wir bewahren, und durch moderne medizinische Erkenntnisse erweitern. Durch respektvollen Umgang mit Werten, Kulturen und Traditionen schaffen wir Nähe und gegenseitige Anerkennung und befähigen diejenigen, die an unseren Projekten beteiligt sind, das Gelernte eigenständig und nachhaltig weiter anzuwenden. Daher ist es umso wichtiger, dass wir zuhören und mitfühlen – unsere Arbeit ist stets zugeschnitten auf individuelle Bedürfnisse. In unseren Projektländern Somalia, Kenia, Äthiopien, Uganda sowie Südsudan und Sudan implementieren wir unsere Projekte nach dem One-Health-Ansatz u. a. in den Bereichen der Tiergesundheit, Ernährungssicherung, Lebensmittelhygiene, Einkommenssicherung, Dürreprävention und -bekämpfung und Friedensbildung.

Weitere Informationen zu unserer Organisation findest Du unter www.togev.de

Details auf einen Blick:

Bereich	Inlandsarbeit, Administration und Veranstaltungen
Das Team	Einbindung in ein Team von ca. 10 Inlandsmitarbeiter:innen & Bundesfreiwilligen, studentischen Mitarbeiterinnen und Praktikant:innen
Dein Arbeitsort	Berlin
Beginn	ab sofort
Umfang	40 Stunden / Woche (Vollzeit)
Vergütung	Höchstsatz nach Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstes

Deine Aufgaben:

Du bist unsere helfende Hand in den Bereichen Inlandsarbeit, Administration und Veranstaltungen.

Das bedeutet:

- Du unterstützt unsere bundesweiten Freiwilligengruppen z. B. bei der Eventorganisation und uns bei der Organisation von Freiwilligen-Workshops.



- Du unterstützt Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Infostände auf Messen und Kongressen).
- Du unterstützt uns durch allgemeine Recherche und Informationsaufbereitung (z. B. in Form von Berichten, PowerPoint-Präsentationen etc.).
- Du assistierst bei Übersetzungsarbeiten (Englisch-Deutsch und Deutsch-Englisch).
- Nach Möglichkeit und Interesse entwickelst du eigene kleine Projekte und führst diese weitestgehend selbstständig durch.
- Du assistierst bei allgemeinen administrativen Aufgaben.
- Dir ist die Wirkungsweise eines PCs vertraut und leitest bei Problemen dementsprechende Lösungen ein. Dabei stehst du bei Rückfragen in Kontakt mit dem IT Beauftragten.
- Du stehst uns mit deinen handwerklichen Fähigkeiten zur Seite.

Was wir Dir bieten:

- Ein nettes Team, eine ungezwungene Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien
- Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit zum Einbringen eigener Ideen.
- Spannende Aufgaben „an vorderster Front“ - Deine Arbeit bewegt etwas!
- Einen Einblick in das entwicklungspolitische Umfeld Berlins inklusive Networking-Möglichkeiten
- Einen inspirierenden Arbeitsplatz in der Nachbarschaft zu vielen weiteren NROs im Herzen Berlins
- Weiterbildungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes
- Erste Arbeitserfahrungen in der humanitären Hilfe und Entwicklungszusammenarbeit
- Seminare, die du im Rahmen des BFD-Programms nach deinen Interessen buchen kannst

Was Du mitbringen solltest:

- Interesse an entwicklungspolitischer Arbeit
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft-Office-Programmen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Flexibilität bei Arbeitszeiten und -einsätzen
- Kreativität, Eigeninitiative und frische Ideen
- Freude am Schreiben und gute schriftliche Ausdrucksweise
- Teamspirit, Zuverlässigkeit und Hilfsbereitschaft
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit auch unter hohem Zeit- und Arbeitsdruck
- Erfahrung in der Vereinsarbeit und ehrenamtliches Engagement sind gern gesehen, aber kein Muss
- Bereitschaft zu Reisen innerhalb Deutschlands
- Handwerkliche Begabung



- IT-Affinität

Die Vergütung der BFD-Stelle richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben, für mind. 6 Monate, vorzugsweise 12 Monate.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte schicke Dein Anschreiben mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen (alle Dokumente in einem PDF) per E-Mail an info@toge.de