

Team Infozentrale

Die Abteilung Administration ist für die interne und externe Kommunikation verantwortlich, sowie für die Verwaltung von Hermine. Die sogenannte Infozentrale kümmert sich um den Kontakt in der dt./europ. Flüchtlingshilfe. Zudem hält sie engen Kontakt mit Organisationen vor Ort, die unsere Hilfslieferungen annehmen. Ein weiterer zentraler Bereich ist das Recherchieren aktueller Zustände in der europäischen Fluchtsituation.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort DICH:

Wichtig für uns ist

- strukturiertes Arbeiten
- Interesse an der aktuellen Fluchtsituation
- kontinuierliche, regelmäßige Erreichbarkeit
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Umgang mit Excel (Basics)
- sicheres Schreiben von E-Mails (Rechtschreibung, Grammatik)
- Interesse am generellen administrativen Bereich

Du willst dich ehrenamtlich engagieren und hast ca 6 - 8 Stunden pro Woche Zeit, dann melde dich mit einem kurzen Motivationsschreiben unter: bewerbung@hermine.mfh.global

Dein formloses Anschreiben sollte folgende Punkte beinhalten:

- Warum glaubst du, dass du für diesen Aufgabenbereich geeignet bist
- Deine Motivation, warum du Teil von HERMINE sein möchtest
- Eine Kleinigkeit über dich: Alter, Studiengang/Arbeit, Hobbies, bereits gesammelte Erfahrungen im Ehrenamt (kein Muss)

HERMINE freut sich auf dich!



TexterIn

Unsere TexterInnen sichern die Grundlagen für die interne und externe Kommunikation: Du unterstützt das Team Administration mit Texten aus deiner kreativen Feder. Du wirst Texte aller Art verfassen, ob das Schreiben von Emails, Betreuung der Webseite oder das formelle Anschreiben an UnterstützerInnen, du bist unser Schiller!

Zur Verstärkung suchen wir:

- Du hast einen sicheren Schreibstil?
- Du hast das Redigieren von Texten / Bewerbungen / Anschreiben drauf?
- Du und Grammatik/ Rechtschreibung seid beste Freunde?
- Du hast eine zuverlässige Arbeitsweise?
- Natürlich auch Wichtig: Du hast Spaß am Texten?

Du willst dich ehrenamtlich engagieren und hast ca 3-4 Stunden pro Woche Zeit, dann melde dich mit einem kurzen Motivationsschreiben unter: **bewerbung@hermine.mfh.global**

Schreib uns gern formlos zu folgenden Punkten:

- Warum glaubst du, dass du für diesen Aufgabenbereich geeignet bist
- Deine Motivation, warum du Teil von HERMINE sein möchtest
- Eine Kleinigkeit über dich: Alter, Studiengang/Arbeit, Hobbies, bereits gesammelte Erfahrungen im Ehrenamt (kein Muss)

HERMINE freut sich auf dich!



Team Pat*innenbetreuung

Die Abteilung Administration ist für die interne und externe Kommunikation verantwortlich, sowie für die Verwaltung von Hermine. Unsere Pat*innenbetreuung kümmert sich um die Abwicklung der Patenschaftsverträge, Verwaltung persönlicher Daten (mittels CRM-Software) und hält den Kontakt mit unseren Paten und Patinnen. Der verantwortungsbewusste Umgang mit den Daten der Paten und Patinnen ist elementar für den Fortbestand des Projektes. Die Arbeit der Pat*innenbetreuung stellt daher eine wichtige und spannende Aufgabe dar, bei der Du einen wesentlichen Beitrag zum Gelingen des Projektes beiträgst.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort DICH:

Wichtig für uns ist

- Zuverlässigkeit!
- kontinuierliche, regelmäßige Erreichbarkeit
- sorgfältiges Arbeiten
- MS-Office / Computerkenntnisse
- Bereitschaft sich in CRM-/Datenbankprogramme einzuarbeiten
- sicheres Schreiben von E-Mails (Rechtschreibung, Grammatik)

Du willst dich ehrenamtlich engagieren und hast ca 4 - 7 Stunden pro Woche Zeit, dann melde dich mit einem kurzen Motivationsschreiben unter: bewerbung@hermine.mfh.global

Dein formloses Anschreiben sollte folgende Punkte beinhalten:

- Warum glaubst du, dass du für diesen Aufgabenbereich geeignet bist
- Deine Motivation, warum du Teil von HERMINE sein möchtest
- Eine Kleinigkeit über dich: Alter, Studiengang/Arbeit, Hobbies, bereits gesammelte Erfahrungen im Ehrenamt (kein Muss)

HERMINE freut sich auf dich!