



info@elbarlament.org

www.elbarlament.org

## **Vacancy notice**

elbarlament GmbH is hiring

**a student assistant (m/f/d)**

for our office in Berlin (Moabit) 20 hours/week (preferably 3 days per week)

**from 20 October until 31 December 2020**

**(with a possibility of extension).**

If you have experience in project management and you are interested in assisting us in managing our international project in the Mena Region, you can become part of our growing team in Berlin and Cologne.

elbarlament GmbH, founded in 2013, is an independent, non-partisan and impartial organisation in the field of democratisation, governance and cultural exchange cooperating with national and international donors and networks. elbarlament - cultures of democracy cooperates and supports through its projects public institutions, civil society, parliamentarians, cultural activists and other stakeholders worldwide.

Candidates should ideally be available for an ***online interview on 19th of October.***

### **Your tasks**

- Assist project management in administrative and research tasks, tasks related to capacity building workshops and information management
- Organize and prepare for an online conference on UNSCR 1325 (planned for December 2020)
- Social media management of project activities

### **Our requirements**

- Enrolled at university for at least two semesters;
- Good working knowledge of Google Docs / Sheets and MS Word / Excel
- Language skills: German and English (Arabic is a plus)
- Communication skills, analytical thinking and structured way of working

Please send your application with your motivation letter (maximum one page) and CV **in a single PDF/Word file** per email to [toutoungi@elbarlament.org](mailto:toutoungi@elbarlament.org). Application deadline **18 October 2020**.

## **Stellenausschreibung**

elbarlament GmbH sucht

### **eine studentische Hilfskraft (m/w/d)**

für unser Büro in Berlin (Moabit) für 20 Stunden wöchentlich (gerne 3 Tage pro Woche)

**vom 20 Oktober bis 31 Dezember 2020**

**(mit Verlängerungsmöglichkeit)**

Wenn du gerne im Hintergrund organisierst, Erfahrung im Projekt- und Social Media Management hast und daran interessiert bist, uns bei der Durchführung internationaler im Nahen Osten zu unterstützen, kannst Du Teil unseres wachsenden Teams in Berlin und Köln werden.

elbarlament GmbH wurde 2013 gegründet und ist eine unabhängige und überparteiliche Organisation, die im Bereich der politischen und kulturellen Bildung, Demokratisierung und Governance mit nationalen und internationalen Institutionen und Netzwerken zusammenarbeitet. elbarlament - cultures of democracy kooperiert und unterstützt mit Projekten öffentliche Institutionen, Zivilgesellschaft, Parlamente, Träger der Kulturarbeit und andere Organisationen weltweit.

BewerberInnen sollten idealerweise am **19. Oktober für ein online Vorstellungsgespräch** zur Verfügung stehen.

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung des Projektmanagements bei Verwaltungs- und Forschungsaufgaben, Aufgaben im Zusammenhang mit Workshops zum Kapazitätsaufbau und Informationsmanagement;
- Organisation und Vorbereitung einer Online-Konferenz zur Resolution 1325 des UN-Sicherheitsrates (geplant für Dezember 2020);
- Social Media Management von Projektaktivitäten

### **Unsere Anforderungen**

- mindestens zweites Fachsemester und an einer Hochschule immatrikuliert;
- gute Kenntnisse in Google Drive und MS Word / Excel
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch (Arabisch von Vorteil)
- Kommunikationsfähigkeit, analytisches Denken und strukturiertes Arbeiten

Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben (höchstens eine Seite) und Lebenslauf als **PDF/Word bitte per E-Mail an [toutoungi@elbarlament.org](mailto:toutoungi@elbarlament.org). Bewerbungsfrist: 18 Oktober 2020.**