EUROPEAN CENTER FOR CONSTITUTIONAL AND HUMAN RIGHTS

English version below

Wir suchen ab Januar 2024 eine*n

Werkstudent*in zur Unterstützung des Critical Legal Training

Die Arbeitszeit beträgt 10 Stunden wöchentlich.

Arbeitsort ist unser Büro in Berlin-Kreuzberg.

Das European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) ist eine unabhängige und gemeinnützige Menschenrechtsorganisation, die vor allem mit juristischen Mitteln arbeitet. Wir initiieren, führen und unterstützen beispielhafte Verfahren, um staatliche und nicht-staatliche Akteure für Menschenrechtsverletzungen zur Verantwortung zu ziehen.

Das Critical Legal Training (CLT) ist die internationale Ausbildungs- und Netzwerkplattform des ECCHR für angehende Menschenrechtsanwält*innen. Seit Gründung des ECCHR 2008 haben fast 600 Teilnehmer*innen aus mehr als 60 Ländern das CLT absolviert. Das CLT ist Teil des Instituts für juristische Interventionen (INLI).

Wir bieten:

Eine spannende und herausfordernde Arbeit in einer international tätigen Menschenrechtsorganisation mit einem weltweiten Netzwerk. Wir sind eine sich dynamisch entwickelnde Organisation in Berlin-Kreuzberg. Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Homeoffice) und berücksichtigen die (zeitlichen) Bedürfnisse von Eltern und anderen Menschen, die Pflegearbeit leisten. Darüber hinaus bieten wir zahlreiche weitere Vorteile - von Weiterbildungsmaßnahmen über Teamaktivitäten bis hin zu kostenlosen Yogastunden.

Die Stelle ist mit 640 Euro brutto monatlich vergütet.

Ihre Aufgaben:

- Koordination der wöchentlichen CLT-Veranstaltungen (z. B. Präsentationen, Lunch Talks, Walking Tours, Ausstellungsbesuche, Filmvorführungen, einschließlich eigener Initiativen); Unterstützung bei der Einrichtung der erforderlichen Veranstaltungstechnik und Aktualisierung des Veranstaltungskalenders
- Administrative Unterstützung des CLT, z.B. Korrespondenz mit Kandidat*innen, Zusage- und Zulassungsschreiben/Zuweisungen, CLT-Zertifikate, Visumsunterlagen

- Logistische und inhaltliche Unterstützung bei der Organisation der jährlichen Alumni*ae-Treffen
- Mögliche weitere Aufgaben, je nach Arbeitsaufkommen, wie z.B. Unterstützung des CLT-Bewerbungsprozesses (Zusammenstellung der Bewerber*innenliste), Beantwortung von E-Mail-Anfragen zum CLT, Unterstützung bei Reisevorbereitungen von internationalen Gästen.

Ihr Profil:

- Ausbildung: derzeitiges Hauptstudium oder Graduiertenstudium in Rechtswissenschaften, einem politik- oder sozialwissenschaftlichen Studiengang oder einem anderen menschenrechtsbezogenen Fach
- Sprachen: verhandlungssicher in Deutsch und Englisch
- Bereitschaft und Motivation für Verwaltungsaufgaben, mit gutem Blick fürs Detail
- Gute Koordinationsfähigkeiten und praktische, lösungsorientierte Herangehensweise an technische, logistische und organisatorische Fragen
- Gute und klare Kommunikation
- Kenntnisse und Interesse an kritischen und interdisziplinären Perspektiven zu Recht, Menschenrechten und globaler Politik, mit Hintergrundwissen über z.B. dekoloniale, intersektionale, politisch-ökonomische und/oder feministische Ansätze, aus akademischer und/oder persönlicher Erfahrung
- Leidenschaft für die (Netzwerk-)Arbeit mit Menschen
- Einbringen von Ideen und Ergreifen von Initiativen für CLT-Aktivitäten
- Vorherige Erfahrung in einer NGO ist ein Plus
- Flexibilität bei der Anpassung der wöchentlichen Arbeitszeit in Zeiten mit hohem Arbeitsaufkommen (z. B. jährliches Alumni*ae-Treffen), mit Freizeitausgleich und nach vorheriger Absprache.

Die Arbeit des ECCHR profitiert von der Diversität seiner Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Kulturen, jeglichen Hintergrunds und vielfältigen Erfahrungen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um Kolleg*innen mit Einschränkungen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung auf Deutsch oder Englisch (Motivationsschreiben & tabellarischer Lebenslauf) ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Werkstudent*in CLT“ in einer angehängten Datei bis zum 12.11.2023 an das: European Center for Constitutional and Human Rights, E-Mail: application@ecchr.eu.

Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.

European Center for Constitutional and Human Rights
Zossener Str. 55-58, Aufgang D
10961 Berlin
Tel.: 030 / 400 485 90
www.ecchr.eu

EUROPEAN CENTER FOR CONSTITUTIONAL AND HUMAN RIGHTS

ECCHR

From January 2024, we are looking for a

Student Assistant to support the Critical Legal Training

For 10 hours per week.

Work location is our office in Berlin-Kreuzberg.

The European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) is an independent and non-profit human rights organization that works primarily through legal means to assert human rights universally. Together with affected people and a worldwide network of partners, we initiate, conduct and support exemplary proceedings in order to hold state and non-state actors accountable for human rights violations.

The Critical Legal Training (CLT) is ECCHR's international training and networking platform for aspiring human rights lawyers. Since ECCHR's founding in 2008, nearly 600 participants from more than 60 countries have completed the CLT. It is part of the Institute for Legal Intervention (INLI).

What we can offer:

An exciting and challenging job in an internationally active human rights organization with a worldwide network. We are a dynamically developing organization in Berlin-Kreuzberg. We offer flexible working time models (including home office) and take into account the (time) needs of parents and other people who provide care. We also offer numerous other benefits - from further training to team activities and free yoga classes.

The position is remunerated at 640 euros gross per month.

These are the tasks:

- Coordination of weekly CLT curriculum activities (e.g. presentations, lunch talks, alternative walking tours, exhibition visits, film screenings, incl. own initiatives), support with setting up necessary meeting technology, and keeping event calendar up-to-date
- Administrative support with paperwork, i.e. acceptance letters, CLT certificates, visa documents
- Logistical and content-related support for the organization of our Annual Alumn* Reunions
- Potential further tasks, depending on workload, such as support for the CLT application process (compiling applications list), replying to email enquiries about CLT, support with travel preparations for international guests.

What you should bring with you:

- Education: currently pursuing undergraduate (minimum “Hauptstudium”) or graduate studies in law, political or social sciences or a human rights-related subject
- Languages: full working proficiency in German and English
- Readiness and motivation to carry out administrative tasks with great attention to detail
- Coordinating and practical problem-solving skills with regard to technical/ logistical/ organizational issues
- Good and clear communication skills
- Knowledge of and interest in critical and interdisciplinary perspectives on the law, human rights, and global politics, with some background on, e.g., decolonial, intersectional, political economy, and/or feminist thought, from academic and/or from personal experience
- Passion for (net)working with people
- Contributing ideas and taking forward initiatives for CLT activities
- Prior experience in an NGO is a plus
- Flexibility to adjust weekly working hours in peak times (such as annual alumn* reunion), with comp time arrangement and if planned in advance.

The work of ECCHR benefits from the diversity of its staff and the organization actively promotes professional equality between women and men. We strongly welcome applications from people of all cultures, backgrounds and experiences. We create the necessary conditions to enable colleagues with disabilities to work independently.

Please send your written application in German or English (letter of motivation & CV in table form) exclusively by email with the subject „Bewerbung Werkstudent*in CLT“ in <u>one</u> attached file by <u>12 November 2023</u> to application@ecchr.eu.

We reserve the right to hold interviews before the application deadline.

European Center for Constitutional and Human Rights
Zossener Str. 55-58
Aufgang D
10961 Berlin
Tel.: 030 / 400 485 90
www.ecchr.eu