

## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

Die Heinrich-Böll-Stiftung ist die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Sie ist eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in rund sechzig Ländern. Sie führt Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Ihre Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Die Stiftung orientiert sich an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werden Sie Teil unserer Stiftung und gehen gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen schnellstmöglich, befristet für 2 Jahre, eine

### **Studentische Teilzeitkraft Gemeinschaftsaufgabe (w/m/d)**

für die Abteilung Organisation und Wissen in der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

17 Stunden/Woche, EG 2 TVöD-O

#### **Die Aufgaben umfassen:**

- Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Projekten der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie, und Antidiskriminierung“, insbesondere bei dem Projekt „interne Datenerhebung im Kontext Diversität und Antidiskriminierung“
- Recherche und Aufbereitung von Informationen, aktuellen Debatten und wissenschaftlichen Beiträgen für den internen Newsletter und die interne Plattform
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von internen Veranstaltungsformaten zu Themen der Gemeinschaftsaufgabe
- Berichterstattung und Protokollierung bei unterschiedlichen Sitzungen

#### **Dafür bringen Sie mit:**

- Immatrikulation an einer deutschen Fach-/Hochschule für den Zeitraum der Befristung
- Ausgeprägtes Interesse, theoretische sowie praktische Erfahrungen in der Arbeit zu den Themen Diversität, Antidiskriminierung und Intersektionalität
- Erfahrungen im Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Gute Kenntnisse der MS Office Programme
- Eine engagierte, strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations-, Koordinations- und Kooperationsfähigkeit
- Flexibilität
- Freude an eigenständiger Arbeit wie auch Teamarbeit
- Gender- und Diversitykompetenz

#### **Unser Angebot für Sie:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein engagiertes Team mit gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 29.05.2023** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2023/43** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über INTERAMT, Stellen-ID: 956610.**