

STELLENAUSSCHREIBUNG

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in der Verwaltung oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31.12.2025, eine

Studentische Teilzeitkraft im Referat Nahost/Nordafrika (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Internationale Zusammenarbeit der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin.
Arbeitszeit: 19 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Mitwirkung bei der Recherche, Informationsbeschaffung
- Mitwirkung beim Redigieren und Erstellen von Artikeln, Beiträgen und weiteren Texten
- Unterstützende administrative Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen und Publikationen
- Terminkoordination und allgemeine Bürotätigkeit
- Schreibarbeiten
- Mitwirkung an der Reiseorganisation und Betreuung von Besucher/innengruppen
- Mitwirkung bei der Querschnittsaufgabe „Digitalisierung“
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung einer deutschen (Fach-)Hochschule für den Zeitraum der Befristung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch und Arabisch von Vorteil
- Computerkompetenz (Kenntnisse in HTML, CSS, Kenntnisse im Umgang mit CMS, MS-Office sowie Bild-/Audio- und Videobearbeitungsprogrammen)
- Erfahrung in Büro- oder Verwaltungsarbeit
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz im Hinblick auf die sozialen Medien
- Interesse an politischen Zusammenhängen und Grüner Politik
- Organisationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Medienkompetenz
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Praxisnahe Erfahrung:** Die Position bietet Ihnen die Möglichkeit, praktische Erfahrungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenfeld zu sammeln.
- **Einblick in politische Arbeit:** Durch die Mitarbeit bei der Heinrich-Böll-Stiftung erhalten Sie einen einzigartigen Einblick in die politische Landschaft und aktuelle gesellschaftspolitische Themen.

- **Vernetzungsmöglichkeiten:** Die Tätigkeiten erlauben es Ihnen, sich in einem wichtigen politischen Umfeld zu vernetzen, Kontakte zu knüpfen und Ihre beruflichen Netzwerke aufzubauen.
- **Erwerb von Fähigkeiten:** Die vielfältigen Aufgaben ermöglichen es Ihnen, Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten zu stärken.
- **Vergütung:** Diese Stelle wird nach EG 2 TVöD-O vergütet.
- **Flexibilität und Ausgewogenheit:** Sie bekommen die Möglichkeit, flexibel in einem engagierten Team zu arbeiten, wodurch sich Studium und berufliche Erfahrungen gut vereinbaren lassen.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 27.03.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/10** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1274975.**

Wir freuen uns darauf!