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 01.11.2025, unbefristet, eine

Sachbearbeitung / Büroassistenz (m/w/d/k.A.)

für das Studienwerk in der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Unser Studienwerk:
Das Studienwerk gehört zu den 13 Begabtenförderungswerken in Deutschland und wird über öffentliche Mittel finanziert (Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt und Auswärtiges Amt). Unser hochmotiviertes 33-köpfiges Team unterstützt junge Talente im Studium auf dem Weg in den Beruf. Wir begleiten jährlich rund 1400 Studien- und 200 Promotionsstipendiat*innen aus dem In- und Ausland.

Die Aufgaben umfassen:

- Informationsaufbereitung, -weitergabe an Interessierte für ein Stipendium, Beantwortung von Anfragen sowie Beratung zu formalen Voraussetzungen für eine Bewerbung / zum Bewerbungsverfahren
- Vorbereitung, Koordination und organisatorische Begleitung des Online-Auswahlverfahrens (formale Prüfung auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen, Nachfordern von Unterlagen, Aufbereitung für die Gutachter*innen)
- Mitarbeit an der Erstellung statistischer Auswertungen zum Auswahlverfahren / zu Anfragen
- Datenpflege (Bewerber*innen, Vertrauensdozent*innen, Auswahlkommissionsmitglieder)
- Kontinuierliche Aktualisierung der Bewerber*inneninformationen (Infoblätter, Website) in Absprache mit der Referatsleitung
- Rechnungsbearbeitung, v. a. Reisekostenabrechnungen
- Allgemeine Büroorganisation; Telefondienst Sekretariat; Protokollführung; Veranstaltungsmanagement
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse und Anwendungssicherheit im MS-Office-Paket und im Umgang mit Datenbanken (Microsoft Dynamics NAV)
- Nachgewiesene Erfahrungen mit und Sicherheit im Umgang mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse (letzteres mit Nachweis)
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Gute Kommunikations-, Koordinations- und Teamfähigkeiten
- Selbstständiger Arbeitsstil
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstiger mit unserer finanziellen Unterstützung und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach **EG 6 TVöD-O** vergütet.
- **Altersvorsorge**: Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

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 und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 10.08.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/27** die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1337736.**

Wir freuen uns darauf!