

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 nächst möglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 30.09.2027, eine

Studentische Teilzeitkraft „Projektmanagementoffice“ (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Finanzen & zentrale Dienste der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
20 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung des Projektsekretariats, einschließlich der Dokumentation, Datenablage und des Informationsmanagements
- Unterstützung bei der Erarbeitung und laufenden Aktualisierung von Projektzeitplänen sowie der Koordination von Arbeitspaketen, Terminen und Meilensteinen
- Mitwirkung bei der Überwachung des Projektfortschritts und Sicherstellung des Informationsflusses auf allen Ebenen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Besprechungen und Meetings
- Unterstützung der internen und externen Projektkommunikation
- Mitwirkung bei der Betreuung des Projektpostfachs
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Immatrikulation an einer deutschen (Fach-)Hochschule bis zum Ende der Befristungsdauer, idealerweise im Bereich Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Affinität zu Zahlen, Projektorganisation und Verwaltungsvorgängen
- Versierter Umgang mit MS-Office-Produkten, insbesondere MS-Excel
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Dynamics Navision oder anderen ERP-Systemen sowie der Wiki-Software Confluence oder vergleichbarer Anwendungen wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Zielgerichtete, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Sorgfalt und Qualität geprägt ist
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Engagement, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Praxisnahe Erfahrung:** Die Position bietet Ihnen die Möglichkeit, praktische Erfahrungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenfeld.
- **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 05.10.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/33** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1361448.**

Wir freuen uns darauf!