

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 01.04.2026, unbefristet, eine

Koordination IT-Systeme Auslandsbüros (w/m/d/k.A.)

für das Referat IT im Bereich Finanzen und zentrale Dienste der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
39 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Koordination und Weiterentwicklung des Benutzerservices für die Mitarbeiter*innen der Heinrich-Böll-Stiftung (hbs) im Ausland (aktuell 41 Auslandsbüros), mit Schwerpunkt auf der Nutzung von Microsoft 365 und zentralen IT-Services
- Unterstützung des Anwendersupports für Microsoft 365 (1st-Level): Annahme und Qualifizierung von Anfragen, Bereitstellung von Standardlösungen sowie Koordination der Weiterleitung an den 2nd-Level-Support bzw. externe Dienstleister
- Koordination und Steuerung von Beschaffungsempfehlungen für IT-Systeme und IT-Services der Auslandsbüros (insbesondere Lizenzen und Services im Umfeld von M365)
- Mitwirkung bei der Planung, Budgetierung und dem finanziellen Controlling von IT-Leistungen für die Auslandsbüros (z. B. Lizenzbestände, laufende Betriebskosten, Projektbudgets), inklusive Erstellung von Auswertungen und Übersichten
- Koordination und Steuerung der Kommunikation mit IT-Dienstleistern und Büroleitungen an den Standorten der Auslandsbüros; Sicherstellung einer transparenten, adressatengerechten Information über IT-Themen
- Verantwortliche Organisation und kontinuierliche Optimierung von Abläufen zur Erhaltung und Weiterentwicklung des aktuellen Software- und Organisationsstandards in den Auslandsbüros
- Erste Analyse von Störungen und Anfragen (Fehleranalyse im Rahmen des 1st-Level-Supports) sowie Koordination der weiteren Bearbeitung mit internen IT-Fachkolleg*innen und externen Dienstleistern (Fehlermanagement)
- Überwachung der Einhaltung definierter IT-Standards (z. B. Datensicherung, Datenpflege, Nutzung von M365) anhand von Reports und Rückmeldungen; Eskalation an zuständige IT-Fachverantwortliche, wo erforderlich
- Selbständiges Controlling der Datensicherung und -pflege
- Pflege und Strukturierung der IT-Dokumentation für die Auslandsbüros (Prozesse, Kontakte, Standards, Rollen) sowie Erstellung und Aktualisierung von Leitfäden, FAQ und Kurz-Anleitungen („How-tos“) für M365 und andere zentrale Anwendungen
- Mitarbeit an der Konzeption, Organisation und Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Mitarbeiter*innen der Auslandsbüros (z. B. Schulungen, Webinare, kurze Online-Formate) mit Schwerpunkt auf der Nutzung von M365
- Projektmanagement bzw. Projektkoordination für die Einführung neuer IT-Applikationen und IT-Prozesse in den Auslandsbüros, einschließlich Abstimmung von Anforderungen, Zeitplanung, Kommunikation und Dokumentation

- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Einen einschlägigen Fachhochschulabschluss / Bachelor oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion im IT-Umfeld (z. B. IT-Koordination, IT-Service-Management, IT-nahe Sachbearbeitung oder Projektassistenz im IT-Bereich)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung und dem organisatorischen Einsatz von Microsoft 365 (z. B. Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Office-Anwendungen) aus Anwender- und Prozesssicht; Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung in diesem Bereich
- Grundverständnis von IT-Infrastrukturen, Netzwerken und IT-Sicherheit, um Anforderungen und Störungen einordnen sowie mit IT-Fachkräften und Dienstleistern zielgerichtet kommunizieren zu können
- Erfahrung im Umgang mit Ticket-/Servicedesk-Systemen sowie in der strukturierten Dokumentation von Anfragen, Lösungen und Prozessen ist wünschenswert
- Kenntnisse im kaufmännischen Bereich / Controlling (z. B. Auswertung von Kennzahlen, Erstellung einfacher Kalkulationen und Budgetübersichten, idealerweise mit Excel) – vorzugsweise mit Bezug zu IT-Kosten und Lizenzen
- Selbstständige Mitarbeit in (internationalen) IT-Projekten; idealerweise Erfahrung in der Koordination von Projektaufgaben und der Abstimmung mit verschiedenen Stakeholdern
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse einer weiteren Sprache (bevorzugt Spanisch) von Vorteil
- Zielgerichtete, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Sorgfalt und Qualität geprägt ist
- Schnelle Auffassungsgabe, gute Analysefähigkeit und Prozessverständnis
- Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- 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 in Deutschland 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 11 TVöD Bund** [bei Erfüllung der personenbezogenen Voraussetzungen] 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 08.02.2026** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2026/04** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, **Stellen-ID: 1406012**.

Wir freuen uns darauf!