

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 für 1 Jahr, eine

Studentische Teilzeitkraft Digitalisierung Personalakten (w/m/d/k.A.)

für die Abteilung Personal der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
20 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Manuelle Überführung von Personalpapierakten in digitale Personalakten
- Sichtung, Auswahl und Sortierung von Papierakten
- Einscannen, Benennung und Speicherung als digitale Akten in vorgegebener Ordnerstruktur
- Pflege Nachverfolgungsliste der Personalakten zum Monitoring des Projektstands
- Archivierung von sowohl Personalpapierakten als auch digitalen Personalakten
- Qualitätssicherung und Kontrolle einzelner Personalakten, sowohl in Papierform als auch digital (z. B. Vollständigkeit, Abfolge Inhalte, Auffindbar- und Lesbarkeit)
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung einer deutschen (Fach-)Hochschule für den Zeitraum der Befristung, idealerweise im Bereich Personalmanagement oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Kenntnisse des Personalmanagements/Arbeitsrechts
- Gute EDV-Kenntnisse (z. B. Word, Excel)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Qualität geprägt ist
- Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Spaß am Einbringen der eigenen Persönlichkeit und Kompetenzen

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 Bund** 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 06.04.2026** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2026/08** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, **Stellen-ID: 1428968**.

Wir freuen uns darauf!