

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 28.02.2027, eine

Projektbearbeitung Bereich Inland – Schwerpunkt Demokratie und Gesellschaft (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Inland der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
39 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Administration von Projekten im Bereich Inland, insb. in der Programmlinie Demokratie und Gesellschaft, von der Projektplanung, über die Projektdurchführung bis zur Abrechnung eines Projekts
- Mitarbeit an Planungsprozessen und konzeptioneller Arbeit mit einzelnen Fachreferent*innen sowie an gemeinsamen Projekten der Programmlinie und des Bereichs Inland
- Zuwendungs- und haushaltsrechtlich ordnungsgemäße Verausgabung und Nachweislegung von Projektmitteln
- Vertragsgestaltung (Werk-, Dienst-, Kooperationsverträge) bis zur Unterschriftsreife
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben, Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Terminkoordination, Protokollführung
- Pflege von Kontakten zu Einrichtungen aus Wissenschaft, Politik und Verbänden sowie anderen einschlägigen Organisationen und Initiativen
- Mitarbeit im Rahmen des internen Berichtswesens
- Mitwirkung an der strategischen Planung in der Programmlinie und im Bereich Inland
- Fachliche Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Bereichen der Stiftung
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrungen in der Bildungsarbeit, Organisation und Administration von Projekten der politischen Bildung und in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Teams
- Sehr gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Kenntnisse in Social Media
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an Schulungen in der hauseigenen Software für die Ressourcenplanung und -verwaltung
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten

- Interesse an politischen Zusammenhängen und grüner Politik
- Kooperationsfähigkeit, Vernetzungskompetenz
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz
- Medienkompetenz

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 9c 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 05.07.2026** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2026/24** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, Stellen-ID: **1460302**.

Wir freuen uns darauf!