

Stellenausschreibung

Veröffentlichung: 17. April 2024

DEMOKRATIE &
DIALOG E.V.



Demokratie & Dialog e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Werkstudent*in zur Unterstützung in der Verwaltung (10h/Woche)

Die Tätigkeit wird mit 13,25 Euro pro Stunde (brutto) vergütet. Dies entspricht 575 Euro (brutto) pro Monat. Der Vertrag ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Eine Verlängerung ist Zielsetzung und aussichtsreich.

Arbeitsort ist Berlin-Mitte, Homeoffice ist nach Absprache möglich.

Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend bearbeitet.

Demokratie und Dialog e.V.

Demokratie & Dialog ist ein 2008 gegründeter gemeinnütziger Verein in Berlin mit dem Ziel, junge Menschen zu stärken, sich aktiv einzubringen und so Demokratie und Gesellschaft zu gestalten. Wir machen dies, weil wir an eine plurale und demokratische Gesellschaft glauben, in der jede Person gleichermaßen anerkannt und wertgeschätzt wird. Unsere Vision ist eine Gesellschaft, in der gleichberechtigte Teilhabe aller gesellschaftlichen Gruppen an politischer Willensbildung möglich ist. Aktuelle Hürden und gesellschaftliche Macht- und Ungleichheitsverhältnisse wollen wir überwinden. Deshalb gestalten wir unsere Arbeit mit einem emanzipatorischen Anspruch und begreifen uns selbst auf diesem Weg als immer Lernende. Der Fokus unserer Arbeit liegt dabei auf der Stärkung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die wir in der Findung und Artikulation ihrer Perspektiven und Meinungen im Sinne einer gesellschaftspolitischen Jugendbeteiligung begleiten und unterstützen.

Dein Profil

Du bist immatrikulierte*r Student*in im Vollzeit-Studium und arbeitest strukturiert, aufmerksam und präzise. Du bringst Organisationsstärke mit, bist geübt im Umgang mit MS-Office-Programmen (insbesondere Word und Excel) und bringst eine Offenheit für digitale Tools mit. In Stresssituationen bleibst Du gelassen, wahrst die Ruhe und den Überblick und weißt, wie Du dich selbst strukturierst und die anstehenden Aufgaben effizient angehst.

Nicht alles vorhanden? Für uns ist deine Motivation ausschlaggebend. Wir besprechen gerne mit dir, wie eine passende Einarbeitung aussehen kann.

Deine Aufgaben

Schwerpunkt der Stelle ist das Vertragsmanagement für Freiwilligendienstleistende im Bundesfreiwilligendienst (BFD) und FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr) unseres Freiwilligenprogramms *Freiwilliges Jahr Beteiligung*:

- Erstellung, Verschickung und Ablage von Verträgen, Startpaketen und Bescheinigungen
- Akten- und Datenpflege digital und analog
- Einholen von Dokumenten vor Start des Freiwilligendienstes, Überprüfung auf Vollständigkeit
- Kommunikation mit Freiwilligen, insbesondere vor und zu Beginn des Freiwilligendienstes

Außerdem:

- Unterstützung bei der Pflege der Website, der teaminternen Cloud und beim Verfassen von Texten
- Post-, Mail- und Telefonbearbeitung, gelegentliche Materialbestellungen und weitere Unterstützungsaufgaben bei der Büroorganisation
- Monatliche Überprüfung der Arbeitszeiterfassung der Freiwilligen
- Je nach persönlichem Profil und Interessen kannst du auch Aufgaben z.B. in der Öffentlichkeitsarbeit oder in der Unterstützung der pädagogischen Arbeit übernehmen

Wir bieten dir

- Studierendenfreundliche Arbeitsbedingungen (insbesondere Flexibilität bei den Arbeitszeiten)
- Moderne technische Arbeitsausstattung (auch für HomeOffice)
- Mitarbeit in einem engagierten und kooperativen Team mit einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Einblick in die Arbeit einer jungen, lernenden und dynamischen Organisation

Interessiert?

Wir freuen uns über deine Bewerbung – mit einem Hinweis zum frühestmöglichen Einstieg – bis spätestens zum 05. Mai 2024 unter <https://form.demokratie-dialog.de/26112>. Bitte verzichte auf ein Anschreiben und Motivationsschreiben, beantworte stattdessen bitte kurz (insgesamt maximal eine A4-Seite) folgende Fragen:

- Was für Erfahrungen im Bereich der Verwaltung bringst du bereits mit?
- Welche Rahmenbedingungen sind dir wichtig?
- Welche Erfahrungen hast du mit den Strukturen gemeinnütziger Organisationen?

Bitte füge alle Dateien in einer einzigen PDF-Datei zusammen: Beantwortung der oben genannten Fragen und Lebenslauf (ohne Foto). Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend bearbeitet. Wir melden uns in jedem Falle bei dir zurück!

Für Rückfragen steht dir Fabian unter fabian.wolf@demokratie-dialog.de zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich persönlich kennen zu lernen. Die Gespräche finden in Berlin-Mitte statt. Der genaue Termin wird in Absprache mit dir vereinbart. Unsere Räumlichkeiten sind leider nicht stufenlos erreichbar.

Wir möchten uns als Verein divers aufstellen und unterschiedliche Perspektiven berücksichtigen. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen bevorzugt. Im Sinne der Selbstbezeichnung bzw. Selbstpositionierung laden wir auf freiwilliger Basis dazu ein, entsprechende Angaben in der Bewerbung zu machen.