



**Studentische Hilfskraft
Bei InteGREATER e.V. (w/m/d)
in der Deutschlandstiftung Integration in Berlin**

Im gemeinnützigen Verein InteGREATER e.V. engagieren sich junge Menschen mit Migrationsbiografie ehrenamtlich für mehr Bildungsgerechtigkeit und gesellschaftlichen Zusammenhalt in Deutschland. Sie inspirieren Schüler:innen, indem sie ihre persönlichen Bildungswege teilen und Mut machen, eigene Potenziale zu entfalten. Mit rund 350 Ehrenamtlichen an 17 bundesweiten Standorten basiert die Arbeit auf freiwilligem Engagement. Die so genannten InteGREATER:innen sind authentische Vorbilder für Chancengleichheit und tragen dazu bei, die Vielfalt und Erfolgsgeschichten von Menschen mit Migrationsbiografie sichtbar zu machen. Das Herzstück der Arbeit sind die Schulbesuche: Hier zeigen wir Schüler:innen gezeigt, wie wichtig Bildung für ihre Zukunft ist, und sie werden ermutigt, ihre Potenziale im schulischen, universitären und beruflichen Kontext auszuschöpfen, nach dem Motto: „Wenn wir es geschafft haben, dann schafft ihr das auch.“

InteGREATER e.V. ist Teil der Deutschlandstiftung Integration, einer bundesweit tätigen gemeinnützigen Stiftung mit Sitz in Berlin.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **studentische Hilfskraft** (10 Stunden/Woche, zunächst auf 12 Monate befristet, mit Option auf Verlängerung).

Aufgabenbeschreibung

Du unterstützt unser Berliner Team in der täglichen Projektarbeit und erhältst umfassende Einblicke in die Arbeit einer bundesweit tätigen gemeinnützigen Organisation:

- ☐ Administration und vorbereitende Buchhaltung (insb. Kostenerstattungen)
- ☐ Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten (z. B. Recherchen, Protokolle, Termin- und Meetingkoordination)
- ☐ Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Automatisierung interner Prozesse, insbesondere im Google Workspace
- ☐ Erstellung und Pflege von Dokumenten, Tabellen, Präsentationen und Berichten
- ☐ Bearbeitung und Koordination externer und interner Anfragen
- ☐ Unterstützung der Presse- und Social-Media-Arbeit (insb. Instagram & LinkedIn)
- ☐ Laufende Betreuung und Kommunikation mit unseren Ehrenamtlichen

Anforderungen

- ☐ Eingeschriebenes Bachelor- oder Masterstudium in einer relevanten Fachrichtung
- ☐ Erste Erfahrungen im Projekt- oder Veranstaltungsmanagement sowie in der Buchhaltung von Vorteil



- ☐ Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement
- ☐ Interesse an Themen wie Bildungsgerechtigkeit, Integration und gesellschaftlichem Engagement
- ☐ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- ☐ Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ☐ Affinität zu digitalen Tools sowie Social Media (insb. Instagram und LinkedIn)
- ☐ Gute Kenntnisse mit MS Office, Slack, Google Workspace sowie Canva
- ☐ Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und unterschiedlichen Zielgruppen

Was wir bieten

- ☐ Eine abwechslungsreiche und interessante Arbeit
- ☐ Einen umfangreichen Einblick in unsere Projekte und die Stiftungsarbeit
- ☐ Erfahrungen im Bereich Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- ☐ Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen einzubringen
- ☐ Einen schönen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte mit Homeoffice-Option

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst **in einem PDF** per E-Mail an [jobs\[at\]deutschlandstiftung\[dot\]net](mailto:jobs[at]deutschlandstiftung[dot]net). Die Bewerbungsfrist endet am **01.03.2026**, wir behalten uns jedoch vor, die Position bei passenden Bewerbungen auch schon früher zu besetzen.

Für Rückfragen steht Dir Frau Hien Ngo gerne unter integreater@deutschlandstiftung.net zur Verfügung.

Wir begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, körperlicher oder psychischer Einschränkung, Alter und sexueller Identität.

Weitere Informationen zu unserer Arbeit findest Du auf unserer [Website](#).