

Die Kreisau-Initiative sucht für die Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und des Projektmanagements eine*n Werkstudent*in in Teilzeit in Berlin-Adlershof (19 Stunden/Woche)

Die Kreisau-Initiative entwickelt seit über 30 Jahren internationale historisch-politische Bildungsprogramme. Unsere Arbeit konzentriert sich auf Zeitgeschichte und Menschenrechte, Inklusion und Sozial-Ökologische Transformation. Unsere Workshops, Seminare und Trainings richten sich vor allem an junge Menschen, Fachkräfte und Multiplikator*innen der non-formalen Bildung in ganz Europa.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Werkstudent*in zur Unterstützung unserer Öffentlichkeitsarbeit (8 Stunden pro Woche) und des Projektmanagements im Bereich Zeitgeschichte und Menschenrechte (11 Stunden pro Woche). Der Vertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Deine Aufgaben

Öffentlichkeitsarbeit – 8 Stunden pro Woche

- Mitarbeit an Texten und Beiträgen für unsere Website, Social-Media-Kanäle, Newsletter sowie Print-Materialien auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Gestaltung und Aufbereitung von Bild- und Informationsmaterialien sowie bei der Kommunikation unserer Projekte und Veranstaltungen
- Mitgliederpflege: Kommunikation mit Mitgliedern sowie Einpflegen und Verwalten von Kontaktdaten in das Management-System

Projektmanagement im Bereich ZGMR – 11 Stunden pro Woche

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung internationaler Bildungsprojekte und Veranstaltungen, etwa bei Reiseplanung, Unterkünften und Teilnehmendenlisten
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Teilnehmenden, Partnerorganisationen und Referent*innen sowie bei projektbezogenen Recherchen
- Pflege von Projektunterlagen und Unterstützung bei Dokumentation und Abrechnung, etwa beim Zusammenstellen und Prüfen von Belegen

Dein Profil

- Du bist an einer Hochschule eingeschrieben und interessierst dich für internationale Bildungsarbeit, Zeitgeschichte und Menschenrechte.
- Du schreibst gerne, verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse (C2) und kannst dich gut auf Englisch verständigen.
- Du arbeitest selbstständig, sorgfältig und zuverlässig und hast Freude an Organisation und der Zusammenarbeit im Team.
- Du gehst sicher mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel, um. Erste Erfahrungen mit Social Media, Websitepflege oder Gestaltung sind willkommen.

Was wir bieten

- Einblicke in internationale Bildungsprojekte und die Öffentlichkeitsarbeit einer gemeinnützigen Organisation sowie die Zusammenarbeit mit einem kreativen und erfahrenen Team
- Einen Arbeitsplatz in Berlin-Adlershof und eine Vergütung von 16 EUR brutto pro Stunde
- 30 Tage bezahlten Urlaub bei einer Fünftagewoche, entsprechend deiner Arbeitstage umgerechnet, sowie ein Ticket für den öffentlichen Nahverkehr

Deine Bewerbung

Schick uns ein Motivationsschreiben (max. 1 Seite), deinen Lebenslauf (max. 2 Seiten) und relevante Zeugnisse oder Empfehlungen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum 18.10.2026 an bewerbung@kreisau.de. Bitte gib an, wann du starten kannst und wie du auf die Ausschreibung aufmerksam geworden bist. Bei Fragen erreichst du uns ebenfalls unter dieser Adresse.