

Stellenausschreibung

Die Freya von Moltke-Stiftung für das Neue Kreisau setzt sich für ein friedvolles und von gegenseitigem Respekt geprägtes Zusammenleben in Europa ein. Im Herzen der Stiftungsarbeit steht Kreisau/Krzyżowa – Ort des Widerstands gegen den Nationalsozialismus, der deutsch-polnischen Versöhnung und seit 1989 europäischer Begegnung und Gestaltung. Zusammen mit ihren Stifterinnen, Spendern und Förderorganisationen unterstützt die Stiftung die Arbeit der dortigen internationalen Jugendbegegnungs- und Gedenkstätte finanziell und ideell und trägt Sorge für ihren langfristigen Erhalt. Ein Schwerpunkt der Stiftungsarbeit ist die Förderung einer aktiven Auseinandersetzung mit der Geschichte der Diktaturen des 20. Jahrhunderts und des Widerstandes und der Opposition dagegen.

Wir suchen zum 1. oder 15. April 2026

eine:n Werkstudent:in (w/m/d)

für den Bereich Veranstaltungsorganisation und Büroadministration

in Teilzeit (19h/Woche, Vergütung rd. 1150,- € brutto/Monat). Der Vertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung. Die Verteilung der Stunden kann abgesprochen werden, zwei regelmäßige Tage in der Woche sind wünschenswert. Die Finanzierung der Stelle ist beantragt; die Besetzung erfolgt vorbehaltlich einer positiven Förderentscheidung.

Das sind die Aufgaben:

- Mitarbeit bei Organisation von Stiftungsveranstaltungen
- Unterstützung im Fundraising und bei Kommunikation mit Stifterinnen und Spendern
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Unterstützung der Datenbankpflege

Das bringen Sie mit:

- Einstellung an einer Hochschule in einem relevanten Studiengang
- erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsorganisation

- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck, gute Englischkenntnisse, Polnisch-kenntnisse sind wünschenswert, aber keine Bedingung
- eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Spaß daran, im Team zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Kenntnisse bzw. Interesse an den Themen: Erinnerungskulturen in Deutschland und Europa, Deutscher Widerstand gegen den Nationalsozialismus, deutsch-polnische Beziehungen, Stärkung der Demokratie und des Zusammenhalts in Europa
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse in Wordpress und in der Arbeit mit Datenbanken sind von Vorteil, aber keine Bedingung, es sollte aber in jedem Fall die Bereitschaft bestehen, diese zu erwerben

Das bieten wir Ihnen:

- Mitarbeit in einer kleinen, agilen und international agierenden Stiftung, die einen der größten internationalen Jugendbegegnungsstätte in Europa fördert und Menschen dafür begeistern will, sich für Demokratie und Frieden zu engagieren
- Mitarbeit in einem engagierten, angenehmen Team in einem internationalen Umfeld an der Schnittstelle zu deutschen und ausländischen Partnerorganisationen
- Einblicke in das Stiftungswesen, Arbeit im NGO-Bereich und Fundraising
- die Möglichkeit, in hohem Maße selbständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit

Die Bewerbungsfrist endet am 18. Februar 2026. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse/Empfehlungen) ausschließlich in elektronischer Form in einer PDF-Datei an die Geschäftsführerin Dr. Anna Quirin (bewerbung@fvms.de). Gespräche finden voraussichtlich am 3. und 4. März 2026 statt. Bei Rückfragen steht Ihnen Hannah Voß per E-Mail (bewerbung@fvms.de) oder telefonisch unter 0155 6006 9512 zur Verfügung.