

Welfriedensdienst e.V.



Der Welfriedensdienst e.V. arbeitet seit 1959 weltweit mit Partnern der lokalen Zivilgesellschaft für Frieden, Menschenrechte und nachhaltige Entwicklung. Solidarische Fachleute mit internationaler Erfahrung stärken unsere Kooperationen. Im Fokus steht dabei ein gewaltfreier und gerechter Umgang mit Ressourcen. Als einer der sieben anerkannten Entwicklungsdienste und Träger des Zivilen Friedensdienstes unterstützen wir eine basisnahe, kritische Entwicklungszusammenarbeit.

Werkstudent*in

für die Projekt- und Personalverwaltung für 15 Std./Woche

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 15.02.2026; Vergütung: 15€ / Stunde;
Bewerbungsfrist: 02.01.2026

Aufgabenbeschreibung

Der Welfriedensdienst ist eine gemeinnützige Organisation der Entwicklungszusammenarbeit. Gemeinsam mit lokalen Partnern begleiten wir Menschen auf der ganzen Welt dabei, sich für den Frieden in ihren Ländern engagieren. Wir setzen uns für eine Welt ein, in der alle Menschen ein selbstbestimmtes Leben in Würde führen können, frei von Armut und Gewalt.

Als Werkstudent*in für die Projekt- und Personalverwaltung hast du bei uns folgende Aufgaben:

Deine Aufgaben

- Du unterstützt bei Ablage und Archivierung der Projektbuchhaltung
- Du erstellst Beleg- und Inventarlisten sowie Übersichten zum Projektpersonal
- Du unterstützt bei der Auswertung von Wirtschaftsprüfberichten
- Du unterstützt bei Erstellung von jährlichen Verwendungsnachweisen
- Du unterstützt bei der Verwaltung der Kfz-Versicherungen der Projektfahrzeuge
- Du unterstützt beim Bewerbungsmanagement
- Du aktualisierst Adressverzeichnisse
- Du arbeitest im internationalen Personalmanagement, u.a. bei der Pflege von Personalstatistiken und -akten, mit und führst Länderrecherchen durch

Erwartete Qualifikationen

Das bringst du mit

- Erfahrung mit und Freude an Verwaltungsarbeiten
- Ausgeprägtes Verständnis für Zahlen und administrative Abläufe
- Eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen, insbesondere Excel für einfache Listen und Summenberechnungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, englische Sprachkenntnisse und weitere von Vorteil
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen
- Du bist immatrikulierte*r Studierende*r

Unser Angebot

Wir bieten dir

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit der Möglichkeit, dich stark einzubringen
- Gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg*innen leistest du einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechten und nachhaltiger Entwicklung. Erfahre mehr über unsere kollegial geführte Organisation
- Wir legen Wert auf eine wertschätzende, empathische und kooperative Arbeitsatmosphäre. Wir kommunizieren auf allen Ebenen auf Augenhöhe
- Einen guten Einblick in die Arbeit einer entwicklungspolitischen Nichtregierungsorganisation und in drittmittelfinanzierte Projektarbeit
- Ein angenehmes und offenes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Vergütung von 15,00 € / Stunde
- 30 Urlaubstage pro Jahr

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über qualifizierte Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Konfession oder Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung wird grundsätzlich angestrebt.

Bewerbung

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte deine Bewerbung in einem PDF-Dokument bis zum 02.01.2026 an bewerbungen@weltfriedensdienst.de (Ansreiben, Lebenslauf und Zeugnisse, max. 5 MB). Bitte gib auch an, wie du von der Ausschreibung erfahren hast. Mit Fragen wende dich bitte an Nadine Schott unter schott@weltfriedensdienst.de oder Tel. 030-253 990-16. Die Auswahlgespräche finden in der KW 3 statt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und hoffen, dich bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199842/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 16.01.2026

