

## **mehr als lernen e.V. - Bildung**



Wir stehen für wirkungsvolle Bildung im 21. Jahrhundert, die den Menschen gerecht wird. Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgen wir ein klares Ziel: Wir empowern junge Menschen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen. Dafür konzipieren und leiten wir innovative, kompetenzorientierte Bildungsprogramme (Seminare, Workshops, Fahrten, Trainings). Als zertifizierte Organisation mit langjähriger Erfahrung (u.a. AZAV-zugelassen, Wirkt-Siegel von Phineo) sind wir fest in der Bildungslandschaft verankert. Wir leben eine partizipative Kultur und sind als anerkannter Träger der Jugendhilfe und anerkannter Träger der politischen Bildung sowie als Ausbildungsbetrieb und Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst aktiv. In der Mecklenburgischen Seenplatte betreiben wir die Bildungsstätte Fleeth.

### **Werkstudent:in [w/m/d]**

Unterstütze unsere Bildungsarbeit mit deinem Organisationstalent!

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 15.04.2026; Dauer: mindestens 1 Jahr; Vergütung: 15 Euro/Stunde

### **Aufgabenbeschreibung**

- **Administration:** Du pflegst die administrativen Unterlagen unserer Bildungsprogramme, z.B. die Auswertung von Seminar-Rückmeldungen (Evaluation) und Ergebnissicherungen für unsere Teilnehmenden
- **Projektorganisation:** Du unterstützt bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung unserer Bildungsprogramme sowie bei der Terminabstimmung
- **Büromanagement:** Du unterstützt im Tagesgeschäft, von der Email-Korrespondenz bis zur Kontakt- und Datenpflege sowie Materialbestellung

### **Erwartete Qualifikationen**

- Du bist aktuell in einem Studium eingeschrieben
- Du hast erste Erfahrungen in administrativen, organisatorischen Aufgaben und/oder im Büromanagement
- Du bist ein Organisationstalent, kannst gut den Überblick behalten und arbeitest sorgfältig
- Du hast Freude an Projektorganisation und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und offen für digitale Tools

Nicht alles vorhanden? Gerne sind wir bereit, gemeinsam eine passende Einarbeitung zu besprechen.

## Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten nach Absprache
- Eine strukturierte Einarbeitung und regelmäßige Feedbackgespräche
- Ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und Gestaltungsspielraum
- Ein sinnstiftendes, professionelles und kreatives Umfeld in einer lebendigen Bildungsinitiative

## Bewerbung

Stellenumfang: 12 bis 20 Stunden (nach Vereinbarung)

Start: 15. April 2026 oder 15. Mai 2026 (oder nach Vereinbarung)

Erste Bewerbungsfrist: 12. März 2026

Zweite Bewerbungsfrist: 28. April 2026

Bewerbungen nehmen wir über unser Bewerbungsformular (<http://bewerb.mehrahlernen.org>) mit Lebenslauf und aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen.

mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet, sodass Gespräche auch schon vor Ablauf der Fristen stattfinden können.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und von Deinen Ideen zu hören!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201825/FUB/>  
Angebot sichtbar bis 06.04.2026

