

Deutsches Institut für Menschenrechte - Rechtswissenschaften, Sozialwissenschaften, Politikberatung



Das Deutsche Institut für Menschenrechte ist die unabhängige Nationale Menschenrechtsinstitution Deutschlands (§ 1 DIMR-Gesetz). Es ist gemäß den Pariser Prinzipien der Vereinten Nationen akkreditiert (A-Status). Zu den Aufgaben des Instituts gehören Politikberatung, Menschenrechtsbildung, Information und Dokumentation, anwendungsorientierte Forschung zu menschenrechtlichen Themen sowie die Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen. Es wird vom Deutschen Bundestag finanziert.

Studentische*r Mitarbeiter*in für die softwaregestützte Adressverwaltung

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.09.2026; Dauer: bis zum 31.08.2028 befristet;
Vergütung: nach EG 3 TVöD (Bund); Bewerbungsfrist: 07.07.2026

Aufgabenbeschreibung

Dich interessieren Menschenrechte? Du arbeitest gern flexibel und schätzt Teamarbeit? Du bist immatrikuliert? Du möchtest dazu beitragen, dass die Arbeit des Deutschen Instituts für Menschenrechte in Politik, Zivilgesellschaft und Fachöffentlichkeit Gehör findet? Du findest schnell Zugang zu komplexen Software-Anwendungen?

Dann bewirb Dich bei uns!

Das Institut in Berlin sucht zum 01.09.2026

Eine*n studentische*n Mitarbeiter*in für die softwaregestützte Adressverwaltung des Instituts in der Abteilung Kommunikation – Umfang: 20 Std./Woche. Die Stelle wird nach EG 3 TVöD (Bund) vergütet und ist bis zum 31.08.2028 befristet.

Der Arbeitsort ist Berlin.

Menschenrechtsarbeit braucht vielfältige Perspektiven. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen, insbesondere von Menschen mit Behinderungen und Menschen, die sich als Sinti*zze, Rom*nja, Schwarze Menschen, Person of Color, jüdisch, muslimisch oder Geflüchtete bezeichnen, sowie von trans- oder intergeschlechtlichen Personen und Studierenden der ersten Generation.

Der Schutz von Kindern und Jugendlichen vor jeglicher Form der Ausbeutung und Gewalt ist für das Deutsche Institut für Menschenrechte eine zentrale Aufgabe und ein zentrales Anliegen. Das Institut hat sich daher eine Kinderschutz-Richtlinie für die eigene Arbeit gegeben und setzt die Bereitschaft, sich dem Verhaltenskodex dieser Richtlinie zu verpflichten, voraus.

Deine Aufgaben:

- Pflege der Adressdatenbank addressBLUE: Adressrecherche und Aktualisierung von Kontaktdaten im Adressverwaltungssystem in Absprache mit den verantwortlichen Mitarbeitenden
- Ansprechpartner*in für Teamassistenzen und wissenschaftliche Mitarbeitende bei Fragen zur Anwendung von addressBLUE sowie Unterstützung bei Mailings
- Mitorganisation und Protokollierung der Sitzungen der AG Adressverwaltung
- Durchführung von regelmäßigen Schulungen für Mitarbeitende zum Umgang mit addressBLUE

Erwartete Qualifikationen

- Du hast ein gutes Verständnis des politischen Systems und der gesellschaftspolitischen Struktur in Deutschland.
- Du bist bereit, Dich in die Adressdatenbank-Software addressBLUE einzuarbeiten; bei der Einarbeitung wirst Du von uns unterstützt (Vorkenntnisse sind daher nicht erforderlich).
- Du kannst dich schnell in komplexe Software einarbeiten.
- Du bist serviceorientiert.
- Du verfügst über gute Deutschkenntnisse (mindestens B2).
- Du bist immatrikuliert und hast einen Wohnsitz in Deutschland.
- Wünschenswert sind außerdem Kenntnisse im Umgang mit Adressdatenbanken.

Aus arbeitsrechtlichen Gründen können gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz nur Bewerber*innen berücksichtigt werden, die nicht zuvor beim Deutschen Institut für Menschenrechte beschäftigt waren.

Unser Angebot

Was wir Dir bieten:

- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten, die zu Deinem Studienplan passen, und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Bewerbung

Wir führen ein halbanonymisiertes Bewerbungsverfahren durch. Zur Bewerbung nutze bitte ausschließlich unser Formular und fülle die dort hinterlegten Bewerbungsunterlagen aus. Bitte schicke uns deshalb weder Lebenslauf noch Anschreiben oder Foto. Wenn wir weitere Unterlagen benötigen, werden wir Dich kontaktieren. Barrierefreie Bewerbungsformate stellen wir gern zur Verfügung. Bitte kontaktiere dafür Anna-Lena Uzman per E-Mail: auzman@institut-fuer-menschenrechte.de oder per Telefon: +49 30 259 359 16. Sie steht Dir auch bei weiteren Fragen oder Übermittlungsproblemen zur Seite.

Die Bewerbungsfrist endet am 07. Juli 2026, 23:59 Uhr MEZ (Eingang der vollständigen elektronischen Unterlagen am Institut).

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der 31. Kalenderwoche ausschließlich virtuell statt (Zoom). Der genaue Termin wird mit der Einladung bekannt gegeben.

Wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204716/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 24.07.2026

