Hendricks & Schwartz GmbH

Hendricks & Schwartz ist einer der führenden Anbieter für die strategische Beratung im Bereich Baurechtschaffung und Akzeptanzkommunikation für Immobilienprojekte und Infrastrukturvorhaben im deutschsprachigen Raum. Wir sind spezialisiert auf das aktive Management relevanter Stakeholder aus Politik und Verwaltung, Medien, Umwelt- und Naturschutz und betroffener Öffentlichkeit im Rahmen von Genehmigungsverfahren und Dialogprozessen. Wir stellen den Gesprächsfaden zu staatlichen oder kommunalen Entscheidern her, verleihen Ihrem Anliegen gegenüber der Öffentlichkeit Nachdruck, konzipieren und realisieren moderne Dialog- und Beteiligungsformate, moderieren zwischen den beteiligten Anspruchsgruppen und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Realisierung geplanter Vorhaben und zur Absicherung existierender Aktivitäten unserer Mandanten. Neben Analyse, Monitoring und konzeptioneller Beratung, bieten wir eine fortlaufende operative Begleitung bei der Realisierung Ihrer Immobilienprojekte und Infrastrukturvorhaben. Als „Berater in Gummistiefeln“ gehen wir an Ihrer Seite vor Ort hinaus zu den Menschen, um sie persönlich für Ihr Vorhaben zu gewinnen.

Werkstudent (m/w/d) für Akzeptanzkommunikation

Standort Berlin

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Stundenbasis, abhängig vom Studienfortschritt.; Bewerbungsfrist: 16.10.2026

Aufgabenbeschreibung

Als Werkstudent/in arbeitest Du von Beginn an aktiv in Projektteams mit und unterstützt unsere Beraterinnen und Berater bei der inhaltlichen und organisatorischen Umsetzung anspruchsvoller Projekte.
Dazu gehören insbesondere:

■Recherche, Analyse und Aufbereitung von Themen an der Schnittstelle von Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Gesellschaft

■Erstellung und Auswertung von Medienmonitorings sowie Unterstützung bei Medienanalysen

■Mitarbeit bei der Entwicklung von Kommunikations- und Beteiligungskonzepten

■Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Dialogformaten

■Inhaltliche und redaktionelle Zuarbeit für Präsentationen, Texte und Projektmaterialien

■Organisatorische Unterstützung im Projektmanagement und im Büroalltag
Du erhältst dabei Einblicke in reale Beratungsprozesse und kannst Dein Studienwissen praxisnah anwenden und vertiefen.

Erwartete Qualifikationen

Du passt gut zu uns, wenn Du Dich für politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Fragestellungen interessierst und Freude an analytischem und strukturiertem Arbeiten hast. Idealerweise bringst Du Folgendes mit:
2/2
■ Laufendes Studium, z. B. der Politik-, Rechts-, Verwaltungs-, Kommunikations- oder Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs
■ Mindestens 3. Fachsemester und eine Verfügbarkeit von ca. 15–20 Stunden pro Woche (gerne mehr in
den Semesterferien)
■ Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Spaß am Recherchieren und Texten
■ Analytisches Denkvermögen, Sorgfalt und ein gutes Gespür für komplexe Zusammenhänge
■ Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
■ Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint
■ Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil, weitere Sprachen willkommen
Entscheidend ist für uns nicht, dass Du alles bereits perfekt beherrschst, sondern dass Du motiviert bist, Dich
einzuarbeiten und weiterzuentwickeln.

Unser Angebot

Mitarbeit an gesellschaftlich relevanten Projekten mit hoher politischer und öffentlicher Sichtbarkeit
■ Enge Einbindung in die Projektarbeit und direkte Zusammenarbeit mit erfahrenen Beraterinnen und
Beratern
■ Ein kollegiales, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur
■ Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen einzubringen
■ Praxisnahe Ergänzung Deines Studiums und wertvolle Einblicke in Politik- und Akzeptanzkommunikation
■ Attraktive Vergütung und moderner Arbeitsplatz in unserem Berliner Büro

Bewerbung

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Anschreiben und relevanten
Zeugnissen. Bitte fasse alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammen.
Hinweis: Auch wenn Du nicht alle Punkte der Ausschreibung erfüllst, freuen wir uns über Deine Bewerbung.
Motivation, Interesse und Persönlichkeit sind uns ebenso wichtig wie formale Qualifikationen.
Bitte sende Deine Unterlagen bis spätestens 16. Oktober 2026 ausschließlich per E-Mail an:
Felix Huber
Hendricks & Schwartz GmbH
E-Mail: fh@hendricks-schwartz.com
Internet: www.hendricks-schwartz.com