

Stiftung "Helfen in Berlin" - Standort Berlin

 **Helfen in Berlin** Die Stiftung "Helfen in Berlin" ist aus dem DRK Müggelspree heraus entstanden und fördert die Rotkreuz-Arbeit. Insbesondere realisiert sie zusammen mit dem DRK Müggelspree Immobilien mit sozialer Nutzung in Berlin. Als noch junge Stiftung, die sehr mit dem DRK Müggelspree verbunden ist, sind wir dabei, zukünftig verstärkt nach außen aufzutreten, Projekte und Drittmittel zu akquirieren, Netzwerke aufzubauen und unsere Vorhaben, insbesondere soziale Wohnprojekte, voranzubringen.

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

im Bereich Bürokommunikation und Projektentwicklung

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 603 €/Monat

Aufgabenbeschreibung

Die Stiftung „Helfen in Berlin“ engagiert sich für soziale Projekte in Berlin und Rostock – insbesondere an der Schnittstelle von sozialer Infrastruktur, Immobilien und Wirkung. Wir arbeiten mit öffentlichen und zivilgesellschaftlichen Partnern zusammen und entwickeln Projekte, die langfristig tragfähig sind.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei Immobilien- und Sozialprojekten (Zuarbeit Projektleitung, Termin- und Aufgaben-Tracking, Dokumentation)
- Recherche & Aufbereitung (Förderprogramme, Rechtsfragen/Verträge im Alltag, Best Practices, Markt-/Standortdaten)
- Controlling/Finanzen light: Kostenübersichten, Angebotsvergleiche, Auswertungen, einfache Kalkulationen
- Wünschenswert: Rechts- und Vertragsunterstützung (v. a. wirtschaftsrechtliche Grundlagen: Prüfung von Unterlagen, Strukturierung, Zusammenfassungen)
- Unterstützung des Vorstandes: Erstellung von Briefings, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Protokollen

Optional: Kommunikation & Stakeholder-Management

Erwartete Qualifikationen

Dein Profil:

- Eingeschrieben an einer Hochschule in BWL, Immobilienwirtschaft,

Wirtschaftsrecht, Soziale Arbeit, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge.

- Sehr gute strukturierte Arbeitsweise, zuverlässig, diskret (Umgang mit sensiblen Informationen von Bewohnern)
- Sicher in MS Office, insbesondere Excel/Sheets und PowerPoint
- Interesse an Immobilien, öffentlichem/sozialem Sektor und praxisnahen Aufgaben sind von Vorteil.
- Pluspunkte (kein Muss): Grundkenntnisse Vergabe/Verträge, Projektmanagement (Asana/Trello) und DATEV.

Unser Angebot

Rahmenbedingungen:

- Arbeitsumfang: durchschnittlich 10 Stunden / Woche.
- Start: ab sofort möglich.
- Arbeitsort: Berlin-Karlshorst; anteilig remote möglich nach Einarbeitung.
- Team: Das Team der Stiftung ist zwar relativ klein, aber durch die enge Zusammenarbeit mit dem DRK Müggelspree besteht Zusammenarbeit mit größeren Unternehmens-Strukturen direkt auf Leitungsebene.

Was wir noch bieten:

- Einblick in Stiftungsarbeit und reale Projekte mit gesellschaftlicher Wirkung
- Verantwortung ab Tag 1 (mit klaren Aufgabenpaketen)
- Flexible Arbeitszeiten, gute Vereinbarkeit mit Studium
- Möglichkeit, dich fachlich zu profilieren (Immobilien / Recht / Finanzierung / Gemeinnützigkeit / Stiftung / Projektmanagement/ Non-Profit)

Bewerbung

Bitte sende kurz und gebündelt als PDF:

1. Kurzer Lebenslauf
2. Immatrikulationsnachweis
3. Motivation (gerne mit Interessenschwerpunkt)

Bewerbungen bitte direkt an: email@stiftung-helfen-in.berlin , z. Hd. Tristan Martens

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/200771/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 07.03.2026

