

krisenchat gGmbH

**krisenchat**

krisenchat ist ein bundesweites, kostenloses Hilfsangebot für Kinder und junge Erwachsene in Not. Wir bieten Kindern und Jugendlichen professionelle psychosoziale Beratung - jeden Tag, 24 Stunden, per Whatsapp oder SMS. krisenchat ist seit Mai 2020 24/7 erreichbar - seitdem konnten die vielen Krisenberater:innen schon in über 150.000 Krisensituationen helfen. Seit dem 1. März 2022 bietet krisenchat außerdem vertrauliche Krisenberatung für Ukrainer:innen jeden Alters an und hilft damit besonders Betroffenen des Krieges. Neben der Chatberatung erreicht krisenchat mittlerweile durch psychoedukative Inhalte über diverse Social Media Plattformen jedes Jahr viele Millionen junge Menschen. Wir sind eine interdisziplinäre und agile non-profit Organisation und arbeiten flexibel in unserem schönen Büro in Berlin oder von Zuhause aus. krisenchat schätzt Vielfalt. Wir möchten alle interessierten Personen, unabhängig von nationaler oder ethnischer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung, Geschlecht, Geschlechtsidentität oder sexueller Orientierung bestärken, sich bei uns zu bewerben. ****Wir freuen uns auf dich!**** Wir möchten uns bei der Prüfung deiner Bewerbung ausschließlich auf deine Qualifikationen konzentrieren. Daher bitten wir dich ausdrücklich darum, uns deinen Lebenslauf ****ohne Foto**** zukommen zu lassen. Vielen Dank!

Working Student Operations & Office Management (gn)

Start: 01. März 2026 Bewerbungsfrist: 15.02.2026 Bereich: People (Operations) Team
Stundenumfang: 20 h / Woche Stellentyp: Projektbefristete Anstellung Arbeitsort: Berlin-Kreuzberg vor Ort

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.03.2026; Dauer: Projektbefristete Anstellung;
Vergütung: 15 €/Stunde; Bewerbungsfrist: 15.02.2026

Aufgabenbeschreibung

Purpose:

Du sorgst dafür, dass administrative Abläufe, Büroorganisation und interne Services zuverlässig und effizient funktionieren.

Die Stelle ist als befristete studentische Anstellung konzipiert und bietet Einblicke in organisatorische, administrative und operative Prozesse einer jungen, purpose-orientierten Organisation.

Deine Aufgaben in der Rolle:

1. Allgemeines Office Management

- Pflege von Büro- und Arbeitsmaterialien (Bestellungen, Bestandsübersicht).
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen (Administration des Raumbuchungstools, Raumchecks).
- Hauptansprechperson für Vermieter und Hausmeister (ggf. in Absprache).
- Bearbeitung eines allgemeinen Office-E-Mail-Postfachs.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung ggf. vertretungsweise Monitoring des Info-E-Mailpostfachs und Weiterleitung an zuständige Stellen.

- evtl. Scanarbeiten von sensiblen Personalunterlagen.
- Posteingang und Versand.

2. Administrative Unterstützung

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (z. B. Listenpflege, Datenpflege) im Rahmen von z.B. Inventur, Kostenübersicht für das Financeteam.
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben rund um neue oder austretende Mitarbeitende (z. B. Materialvorbereitung, e-Zugänge per App, ggf. Versand von Onboarding-Paketen, Aushändigung/Entgegennahme von Equipment bzw. Zusammenarbeit mit dem Service-Provider).

3. Operative Unterstützung & interne Services

- Koordination des IT-Equipments (in Zusammenarbeit mit unserem externen Serviceprovider).
- Zusammenarbeit mit People-Team-Kolleg:innen bei der Organisation von Office-Events und der jährlichen Offsite.

4. Kommunikation & Zusammenarbeit

- Ansprechperson für interne Rückfragen im Büroalltag.
- Fürsorge für Weitergabe von Informationen
- Bei Interesse gern weitere Einarbeitung in HR-Sachbearbeitung
- Teilnahme an regelmäßigen Meetings (v.a. weekly stand-up; monthly retro u.Ä.)

Erwartete Qualifikationen

Dein Profil

- Du befindest Dich in einem laufenden Studium, hast noch mindestens zwei Semester vor Dir und kannst 20 Stunden pro Woche bei uns arbeiten.
- Du bist regelmäßig an mindestens 3 Wochentagen verfügbar für diese Präsenzrolle - einzelne Home Office Tage können bei Bedarf besprochen werden.
- Deine schnelle Auffassungsgabe hilft Dir dabei, neue Herausforderungen mit Humor und Pragmatismus zu meistern.
- Du bist strukturiert, zuverlässig und kannst eigeninitiativ arbeiten.
- Du gehst sicher mit der GoogleSuite um und Kommunikation über Slack ist dir vertraut.
- Du bringst sehr gute Deutsch- (mind. C1) und gute Englischkenntnisse mit und lernst gerne dazu.
- Ein wertschätzender Umgang miteinander ist dir persönlich ebenso wichtig wie zielgerichtete Kommunikation.

Nice to have und ein toller Bonus:

- Du hast schon erste Praxiserfahrung in einer ähnlichen administrativen Rolle.

Unser Angebot

Warum krisenchat?

Was erwartet Dich bei krisenchat?

- **Purpose:** Gemeinsam nehmen wir einen positiven und nachhaltigen Einfluss auf Kinder und Jugendliche in Notlagen und bauen das unterstützende Angebot von krisenchat stetig aus.
- **Top-Ausstattung:** Dank unserer großzügigen Pauschale für Remote-Work ganz nach deinen individuellen Wünschen ausstatten.
- **Großzügiger Urlaub:** Entspanne mit 27 Tagen Jahresurlaub (+ immer 24.12. & 31.12.) und unseren flexibel einsetzbaren Bildungsurlaubstagen.
- **Corporate Benefits:** Profitiere von exklusiven Vergünstigungen durch unsere Corporate Benefits sowie aktuell auch noch einem Sachbezug (im Rahmen einer befristeten Vereinbarung).
- **New Work:** Wir setzen auf Innovation und agile Arbeitsmethoden und schaffen ein dynamisches Umfeld, das deine Kreativität fördert und Raum für persönliche Weiterentwicklung bietet.
- **Office:** In unserem schönen Büro in Berlin-Kreuzberg erwartet dich ein helles, modernes Wohlfühl
- Ambiente mit großzügigen Arbeitsbereichen, gemütlichen Rückzugsorten und einer Ausstattung, die kaum Wünsche offen lässt.

Bewerbung

Kennenlernprozess und Kontakt:

Du bist interessiert und möchtest uns gern kennenlernen?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular. Gern CV und ein aussagekräftiges Motivationsschreiben.

Wir freuen uns von Dir zu lesen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201090/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 26.02.2026

