

Körber-Stiftung - Internationale Politik



Gesellschaftliche Verbesserungen brauchen Dialog und Zusammenarbeit. Wir stellen uns mit operativen Projekten, unseren Netzwerken und mit starken Kooperationen den Herausforderungen der Gegenwart und Zukunft.

1959 vom Unternehmer und Anstifter Kurt A. Körber ins Leben gerufen, ist die Körber-Stiftung heute mit eigenen Projekten, Kooperationen und Veranstaltungen national und international aktiv. Für unsere gemeinnützige Arbeit stehen rund 19 Millionen Euro pro Jahr zur Verfügung. An den Standorten Hamburg und Berlin sind rund 150 haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende beschäftigt sowie etwa 100 ehrenamtliche Kräfte. Die Körber-Stiftung zählt zu den Unternehmensbeteiligungsstiftungen: Sie ist Alleinaktionärin der Körber AG, die zum Stiftungsvermögen gehört. Dieses umfasst insgesamt gut 560 Millionen Euro. Die Körber AG ist die Holding-Gesellschaft eines internationalen Technologiekonzerns, der weltweit rund 12.000 Mitarbeitende beschäftigt. Aus ihrer Beteiligung empfängt die Stiftung eine jährliche Dividende, die sie ausschließlich gemeinnützig verwendet.

Studentische Aushilfe (w/m/d) im Bereich Internationale Politik

Office Management

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 15.03.2026; Vergütung: 17 EUR pro Stunde (brutto);
Bewerbungsfrist: 15.02.2026

Aufgabenbeschreibung

- Du unterstützt unser Office Management bei der Betreuung hochrangiger Gäste aus Politik, Wissenschaft und Wirtschaft
- Du übernimmst kleinere Recherche- und Lektoratsarbeiten für die Leitung des Bereichs und des Hauptstadtbüros
- Du hilfst bei allgemeinen Bürotätigkeiten und bei der Datenbankpflege

Erwartete Qualifikationen

Du kombinierst politisches Interesse mit organisatorischem Talent für Veranstaltungen? Du willst das politische Berlin von innen erleben und gleichzeitig Berufserfahrung sammeln? Dann bewirb Dich bei uns und profitiere von spannenden Erfahrungen, die Deine weitere Entwicklung bereichern werden.

- Du bist immatrikierte:r Bachelor-Studierende:r oder Master-Studierende:r
- Du hast erste Büroerfahrungen
- Du hast Freude an der Kommunikation mit Menschen
- Außenpolitik gehört zu Deinen Interessen
- Deutsch und Englisch beherrschst Du einwandfrei
- Selbständigkeit, Sorgfalt und Belastbarkeit zählen zu Deinen Eigenschaften
- Arbeiten mit MS Office 365 und Zoom bereitet Dir keine Probleme

Unser Angebot

- Du erhältst Einblicke in alle Projekte des Bereichs, in die Arbeits- und Stiftungswelt, sowie den Berliner Politikbetrieb
- Unser junges und engagiertes Team freut sich über Deine operative und selbständige Mitarbeit
- Arbeit an einem attraktiven Standort in Berlin-Mitte
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Flexibel abstimmbare Arbeitszeiten

Bewerbung

Wir fördern Vielfalt am Arbeitsplatz und freuen uns über Bewerbungen, unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion oder sonstiger Identität.

Erforderliche Unterlagen: Anschreiben (max. 1 Seite), Lebenslauf, Praktikums- und Arbeitszeugnisse, aktuelle Notenübersicht, Nachweis über Sprachkenntnisse (wenn vorhanden). Dokumente bitte gesammelt in einer PDF-Datei. Bewerbungen per E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich Ende Februar 2026 statt.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201317/TUB/>

Angebot sichtbar bis 21.03.2026

