

Deutscher Frauenrat e.V.



Der Deutsche Frauenrat, Dachverband von rund 60 bundesweit aktiven Frauenorganisationen, ist die größte frauen- und gleichstellungspolitische Interessenvertretung in Deutschland. Unser Ziel ist die rechtliche und faktische Gleichstellung der Geschlechter in allen Lebensbereichen. Wir setzen uns für einen geschlechter-demokratischen Wandel ein und für eine gerechtere und lebenswertere Welt für alle. Wir suchen studentische Mitarbeitende im Bereich Verwaltung und Gleichstellungspolitik beim DF und für die Koordinationsstellen des Bündnis Sorgearbeit fair teilen. Im zivilgesellschaftlichen Bündnis Sorgearbeit fair teilen setzen sich über 30 Mitgliedsorganisationen gemeinsam für die geschlechtergerechte Verteilung von Erwerbs- und Sorgearbeit ein. Es sensibilisiert Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft für die gerechte Verteilung von Sorgearbeit zwischen den Geschlechtern von Anfang an und dafür, wie sie gesamtgesellschaftlich organisiert ist. Wir bieten studentischen Mitarbeitenden die Möglichkeit, Einblicke in die Interessenvertretung auf bundespolitischer Ebene zu erhalten und mehr über die Strukturen und Funktionsweise einer frauenpolitischen NGO zu lernen. In all unseren Teams warten viele Lernmomente und Austauschmöglichkeiten sowie das Sammeln von Arbeitserfahrung in einer breit aufgestellten, zugewandten und professionellen Organisation auf Dich. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Studentische Mitarbeitende (w/m/d) im Bereich Verwaltung und Gleichstellungspolitik

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt studentische Mitarbeitende und freuen uns auf Deine Bewerbung - schnell sein lohnt sich!

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 18,45 € Stundenlohn;
Bewerbungsfrist: 28.02.2026

Aufgabenbeschreibung

- administrative Tätigkeiten wie Terminkoordination, Angebotsrecherchen, Dokumentenverwaltung, Listenführung
- Unterstützung der Fachreferent*innen bei ihrer laufenden politischen Arbeit, bspw. in Form von fachlichen Recherchen und inhaltlichen Zuarbeiten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Betreuung der Telefonzentrale und Postverarbeitung

Erwartete Qualifikationen

- Du studierst mindestens im vierten Bachelorsemester oder im Master Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts-, Sozial- oder Geisteswissenschaften
- Du konntest schon erste Erfahrung in der Team- und Büroarbeit sammeln
- Dir liegt an Verlässlichkeit, Genauigkeit und Struktur
- Du verfügst über einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office Programmen (Word,

Excel, Power-Point)

- und eine gleichstellungsorientierte Grundhaltung

Unser Angebot

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir studentische Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zwischen zwölf und 20 Stunden. Zum jetzigen Zeitpunkt sind die Stellen bis zum 31.12.2026 befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt vorbehaltlich verfügbarer Fördermittel.

Arbeitsort ist die gut angebundene DF-Geschäftsstelle in Berlin Kreuzberg. Mobiles Arbeiten ist anteilig möglich.

Der Stundenlohn liegt aktuell bei 18,45 € und wird ab dem 1.5.2026 auf 18,96 € pro Stunde steigen.

Bewerbung

Die Bewerbungsfrist endet am 28.2.2026. Schick Deine Bewerbung schnellstmöglich und zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@frauenrat.de. Nenn in Deinem Anschreiben gerne Deinen frühestmöglichen Starttermin und Deine gewünschte Anzahl Wochenstunden.

Wir behalten uns vor, Bewerbungen vor Abschluss der Bewerbungsfrist zu sichten und ggf. schon erste Gespräche zu führen.

Vielfalt in unserem Team ist für uns eine Bereicherung, darum freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Black and People of Color (BPoC) und/ oder von Menschen mit Behinderungen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201379/TUB/>
Angebot sichtbar bis 08.03.2026

