

Werkstudent*in (10 Std./Woche) für Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung



Ab sofort | befristet bis 31.12.2026 mit Option zur Verlängerung bei Weiterförderung | Bezahlung nach Haustarif

Über uns

Als House of Resources Berlin verstehen wir uns als Verbündete in der Gestaltung einer partizipativen und diskriminierungsfreien Gesellschaft. Das machen wir, indem wir Ressourcen, Wissen und Unterstützung an überwiegend migrantische und/oder BiPoC-Organisationen und Initiativen weitergeben. Unser Ansatz ist, auf Augenhöhe und orientiert am tatsächlichen Bedarf zu arbeiten.

Dabei helfen wir, Strukturen zu entwickeln, Themen zu sortieren und nächste Schritte zu planen. Wir bieten Beratungen und Fortbildungen an, organisieren Vernetzungsveranstaltungen, leihen Räume und Technik aus, stellen Wissen bereit und haben einen kleinen Fördertopf.

Gleichzeitig ist es uns wichtig, diskriminierungsfreies Arbeiten nicht nur zu fördern, sondern auch selbst zu leben – durch kontinuierliches Lernen, Zuhören und Reflektieren.

Was weiterhin wichtig ist: Dieses Jahr feiert das Projekt sein 10-jähriges Jubiläum, und wir möchten als Team verstärkt Ressourcen in die Weiterförderung des Projekts investieren.

Deine Aufgaben

Öffentlichkeitsarbeit:

- Pflege von Website, Social-Media-Kanälen und Newsletter
- Erstellen von Texten und Grafiken für die Webseite, Social-Media-Beiträge und Newslettern
- Erstellen von Reels für Social Media

- Teilnahme an Vernetzungsveranstaltungen
- Recherchetätigkeit zu Themen der Öffentlichkeitsarbeit

Verwaltung:

- Erstellen von Leitfäden und Vorlagen zu Projektprozessen
- Vorbereiten von Verträgen im Bereich Förderung und Fortbildung
- Unterstützung bei Datenbankpflege
- Teilnehmenden- und Wissensmanagement

Das solltest du mitbringen

Hinweis: Die aufgeführten Punkte sind eine Orientierung und keine absolute Checkliste. Die Punkte müssen nicht zu 100 % mit deinem Wissen, deinen Erfahrungen und Motivationen übereinstimmen.

- Erfahrung und Lust auf Öffentlichkeitsarbeit, Kameraeinsatz und Schreiben
- Grundkenntnisse in Programmen wie Figma, CapCut, Brevo, Microsoft 365, WordPress (oder die Bereitschaft, diese zu lernen)
- Interesse an Vereinsarbeit und Engagement in Berlin
- Freude an strukturierter, digitaler und kreativer Arbeit
- Offenheit für auch mal etwas monotone Verwaltungstätigkeiten
- Bereitschaft zur Reflexion und zum Lernen in den Bereichen Diversität und Antidiskriminierung
- Lust auf Vernetzung und darauf, Leute kennenzulernen und ab und zu an Veranstaltungen teilzunehmen
- Lust, eigene Ideen einzubringen
- Mindestens B2 Deutsch Kenntnisse
- Unsere Corporate Identity als House of Resources zumindest ein bisschen cool finden 😊

Dein Arbeitsalltag

- Ein fester Bürotag pro Woche (Büro in Berlin-Friedrichshain)
- Flexible Aufgaben- und Zeiteinteilung für die restlichen Wochenstunden

- Teilnahme an gemeinsamen Veranstaltungen nach Absprache
- Eingeschränkte Flexibilität: Aufgaben rund um Veranstaltungen (ca. 1 x /Monat) erfordern besonders in den Tagen davor deine Ansprechbarkeit.
- Durch transparente Absprachen schaffen wir es, Kapazitäten und Vertretungsoptionen gut zu kommunizieren, um Aufgaben zu erledigen

Alles Weitere besprechen wir gerne und entwickelt sich im Laufe der Zusammenarbeit.

Was wir bieten

Das HoR Berlin ist ein Projekt der Akademie für Ehrenamtlichkeit im fjs e.V., die sich für bessere Rahmenbedingungen in der Engagementförderung einsetzt. Bei uns hast du die Möglichkeit, viele Bereiche der Engagementförderung kennenzulernen.

Wir arbeiten ohne Hierarchien, aber mit klaren Verantwortungen und Rollen. Teamarbeit und gemeinsame Weiterentwicklung sind uns wichtig. Jede Person soll Freiraum und Handlungsfähigkeit haben. Dafür stellen wir die notwendigen Ressourcen bereit: technische Ausstattung, gute Einarbeitung, Ansprechbarkeit, klare Aufgaben und kollegiale Unterstützung. Außerdem gibt es die Möglichkeit auf Jobrad und die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen sowie ein Fortbildungsbudget.

Barrierefreiheit: Unsere Büros sind leider nicht vollständig barrierefrei (sanitäre Anlagen nicht rollstuhlgerecht). Die Treppe am Eingang verfügt über einen Lift. Bei Fragen dazu schicken wir gerne Details und Fotos.

Diversität: Wir setzen uns bewusst mit Machtverhältnissen auseinander, bilden uns aktiv weiter und machen Antidiskriminierung zu einem festen Bestandteil unserer Arbeit. Wir bemühen uns um einen offenen und im Rahmen der Achtung der Menschenrechte sicheren Raum.

So bewirbst du dich

Wähle ein Format, mit dem du dich wohl fühlst: klassische Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf, Video, Präsentation oder Sprachnachricht. Wichtig ist, dass du folgende Fragen beantwortest:

- Wie heißt du?
- Warum hat dich diese Anzeige angesprochen?
- Welche Motivation und Erfahrungen bringst du mit?
- Was möchtest du von uns wissen?
- Wann könntest du anfangen?

Formal benötigen wir nur einen Nachweis über deinen Studierenden Status. Bitte füge deiner Bewerbungen eine Immatrikulationsbescheinigung bei.

Nach deiner Bewerbung

- Du erhältst eine Eingangsbestätigung
- Spätestens zwei Wochen nach Bewerbungsfrist informieren wir dich über den Stand
- Bei Einladung zum Vorstellungsgespräch vereinbaren wir zeitnah einen Termin (online oder in unserem Büro möglich)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! 😊

Sende deine Bewerbung bis zum 31.03.2026 per E-Mail an:

kontakt@house-of-resources.berlin

Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innern

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

BERLIN	
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	
Die Beauftragte des Senats für Partizipation, Integration und Migration	