OPRA
Psychologische Beratung
Für Opfer rechtsextremer,
rassistischer & antisemitischer Gewalt

ARIBA e.V.
Antirassistische intersektionale Bildungsarbeit
Heinrich-Heine-Str. 15
10179 Berlin
Telefon: 030 - 695 68339
verein@aribaev.de

Stellenausschreibung für Teilzeit 10h/Woche
Student:innenwerkstelle als Büroassistenz für das Projekt OPRA
Start: 01.01.2027

OPRA Psychologische Beratung Für Opfer rechtsextremer, rassistischer & antisemitischer Gewalt, ein Projekt des Trägervereins ARIBA e.V., sucht förderbedingt vom 01.01.2027 bis zunächst dem 31.12.2027 eine Büroassistenz für 10 Stunden/die Woche (eine Weiterbewilligung der Förderung wird angestrebt). In der Beratungsstelle arbeiten drei Psycholog:innen sowie eine Verwaltungskraft. Ziel ist die psychologische kurz- und mittelfristige Nachsorge von Erwachsenen und Jugendlichen, die rechte, rassistische oder antisemitische Gewalt erlebt haben. Zudem bieten wir in einem kleinerem Rahmen Beratungen für Angehörige, Zeugin:innen und kollegiale Beratungen an.
Die Bewerbungsfrist ist der 20.11.2026

OPRA wird gefördert durch das Berliner Landesprogramm gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus im Rahmen des Berliner Landesprogramms „Demokratie. Vielfalt. Respekt.“ der LADS.

Wir arbeiten parteilich, solidarisch und intersektional und freuen uns besonders auf Bewerbungen von Personen, die sich als Schwarz oder als Person of Color positionieren.

Aufgaben:

- Schriftverkehr und Kommunikation: Verwaltung des allgemeinen Schriftverkehrs (Post, E Mails) und selbstständige Bearbeitung, sowie telefonische Kommunikation mit Klient:innen, Partner:innen und Psycholog:innen
- Büroorganisation und Materialmanagement: Prüfung und Bestellung von Büromaterial; Pflege und Verwaltung der Büroabläufe, Koordination von Terminen und Verwaltungsaufgaben
- Terminplanung und Koordination mit externen Dienstleistern und Honorarkräften
- Prüfung und sachgerechte Bearbeitung von Belegen und Rechnungen im Zusammenhang mit dem Projekt
- Abwicklung der Angebotseinforderung und Honorarverträge
- Zuarbeit und selbständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben und Markterkundung
- Verfassen, Korrekturlesen und Bearbeiten von Texten, Berichten, Korrespondenz und Telefongesprächen
- Unterstützung der psychologischen Berater:innen bei der Falldokumentation, Pflege von Statistiken und Aktualisierung von Klient:innendaten
- Assistenz bei Workshops und Veranstaltungen, Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Workshops und Informationsveranstaltungen, Mitgestaltung des Sachberichts

- Recherchearbeit zu praxisrelevanten Richtlinien, aktuellen Forschungen und Krankheitsbildern, Aufbereitung und Bereitstellung von Informationen für die Psycholog:innen
- Planung und Teilnahme an Teamsitzungen, Supervision und Fortbildungen

Voraussetzungen, Kompetenzen und Fähigkeiten:

- Du bist an einer Hochschule immatrikuliert. Ein bestimmter Studiengang wird nicht vorausgesetzt; willkommen sind insbesondere Studierende der Psychologie, Sozialen Arbeit, Sozial- oder Geisteswissenschaften sowie des Verwaltungs- oder Nonprofit-Managements
- Erfahrungen mit administrativen Prozessen und Projektarbeit sind willkommen
- Organisatorische Fähigkeiten und sehr gutes Zeitmanagement
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- erweiterte Auseinandersetzung mit den Themengebieten rassistische, extrem rechte und antisemitische Gewalt sowie deren Auswirkungen auf Betroffene, struktureller und alltäglicher Rassismus
- Präzise und sorgfältige Bearbeitung von Dokumenten und Daten
- Kenntnisse in Umgang mit gängigen Social Media Formaten (bspw. Twitter)
- Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Verantwortungsbewusstsein, Empathie, Verlässlichkeit sowie ein hohes Maß an Eigenständigkeit

Was wir bieten:

- **Vergütung nach TV-L E 6**
- Ein angenehmes kollegiales und engagiertes Arbeitsklima in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Die Möglichkeit, neue Strukturen mitzugestalten und nachhaltige Prozesse mitzuentwickeln
- Möglichkeiten die eigenen Kompetenzen zu erweitern
- Regelmäßige Teamsupervision und Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein macht- und systemkritisches Team

Bewerbungen:

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungsunterlagen endet am **20.11.2026.** Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) per E-Mail an info@opra-gewalt.de. Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet und wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche zügig nach Bewerbungseingang zu führen

Gefördert durch
BERLIN
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung
im Rahmen von
DEMOKRATIE. VIELFALT. RESPEKT.
Das Landesprogramm gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus