



Landesverband
Berlin e.V.

Stellenausschreibung

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrts-
pflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60
korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Die Positionierung
der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zent-
rale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt.

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege wirkt die AWO in Berlin aktiv an der Gestaltung
der Einwanderungsmetropole Berlins mit und ist auch Trägerin der Fachstelle Migration und
Behinderung. Die Fachstelle hat die übergeordneten Ziele, sich für gleichberechtigte und
selbstbestimmte Teilhabe einzusetzen, Information und Bewusstseinsbildung insbesondere im
Bereich der sozialen Dienste zu fördern sowie auf gesellschaftliche und strukturelle Verände-
rungen hinarbeiten, welche die Perspektiven von Menschen mit Behinderungen und Migra-
tionsgeschichte vertreten. Die Fachstelle arbeitet gesamtstädtisch sowie fach- und trägerüber-
greifend.

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. sucht zur Unterstützung der Leitung Fach-
stelle Migration und Behinderung zum **01. August 2025** und befristet bis zum 31. Dezember
2025 eine*n

Studentische*n Mitarbeiter*in (w/m/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15,38% der tariflichen vereinbarten Wochenarbeitszeit,
z. Zt. 6 Stunden.

Ihr Aufgabenfeld umfasst:

- Allgemeine Unterstützung in der Bürosachbearbeitung
- Unterstützung bei Veranstaltungen einschließlich Vor- und Nachbereitung
- Vorbereitung von Präsentationen und Handouts
- Unterstützung bei Erstellen und Versenden der Newsletter
- Kontakt- und Verteilerpflege
- Unterstützung bei der Dokumentation und Aktenablage
- Unterstützung bei der Aktualisierung der Projekt-Webseite (CMS Word Press)
- Durchführung von Recherchetätigkeiten
- Bearbeitung von Anfragen

Wir haben folgende Anforderungen an Sie:

- Sie befinden sich in einem Hochschulstudium (Bachelor- oder Masterstudium)
- Erfahrungen in Büromanagement, Sachbearbeitung und Kommunikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft, auch Ad-Hoc-Aufgaben zu übernehmen
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf Niveau C1
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen

Stellenausschreibung



Landesverband
Berlin e.V.

- Interesse an Büromanagement und verwaltungstechnischen Abläufen und Prozessen
- Interesse am Querschnitt-Thema Migration und Behinderung
- Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 5
- Tarifliche Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporate benefits)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einen engagierten Betriebsrat
- Eine offene Arbeitsatmosphäre und wertschätzendes Miteinander

Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **27. Juli 2025** an bewerbung@awoberlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt. Sollten Sie den Postweg vorziehen: Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e. V., Personalwesen, Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin.

Stellenausschreibung