

Du wünschst Dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team?
Dann bist Du bei uns genau richtig! Denn wir suchen ab sofort 2026 eine*n

Studentische Mitarbeit in der EAF Berlin mit Schwerpunkt Bündnis „Gemeinsam gegen Sexismus“ Administration und Öffentlichkeitsarbeit (16-20h/Woche)

Die EAF Berlin berät Organisationen zu Vielfalt und Chancengleichheit und setzt Projekte zur Demokratieförderung um. Als unabhängige und gemeinnützige Institution arbeitet sie an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft.

Die EAF Berlin ist Projektträgerin des Bündnisses „Gemeinsam gegen Sexismus“, das vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) gefördert wird. Das breite, gesamtgesellschaftliche Bündnis setzt sich gegen Sexismus und sexuelle Belästigung ein.

Weitere Informationen findest du unter:

www.eaf-berlin.de und www.gemeinsam-gegen-sexismus.de

Deine Aufgaben bei uns:

- **Öffentlichkeitsarbeit & Social Media**
 - Pflege und Weiterentwicklung unserer Webseite www.gemeinsam-gegen-sexismus.de– du gestaltest, planst und veröffentlichst spannende Inhalte rund um das Thema Sexismus
 - Unterstützung bei der Erstellung unseres Newsletters
 - Erstellung von Redaktionsplänen sowie grafischen und textlichen Inhalten für unsere Social-Media-Kanäle
 - Betreuung und Weiterentwicklung unserer Social-Media-Kanäle
 - Unterstützung bei Pressearbeit und Erstellung von Clippings
 - Recherchearbeiten
 - Aufbereitung von Powerpoint-Präsentationen
 - Öffentlichkeitsarbeit zur Bewerbung von Veranstaltungen
- **Administration & Projektmanagement**
 - Anfertigung von Protokollen
 - Vorbereitung von Sitzungen und Unterstützung unseres Fachbeirats
 - Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, digital und in Präsenz
 - Pflege von Tabellen, Newsletterverteiltern und Datenbanken

- Verwaltungsaufgaben und Unterstützung beim administrativen Projektcontrolling
- Betreuung der Bündnismitglieder: Registrierung, Postfach, Adressmanagement, Datenpflege
- Betreuung der Bestellung der Materialien (Ausstellung, Handreichungen)

Was wir uns wünschen:

- Du bist derzeit im fortgeschrittenen Bachelor- oder Masterstudium an einer Universität oder (Fach-)Hochschule eingeschrieben
- Du hast bereits erste Arbeitserfahrung mit Officearbeit (Öffentlichkeitsarbeit) in Nebentätigkeiten oder Praktika gesammelt
- Strukturiertes, selbstorganisiertes und proaktives Arbeiten – du bist Teil des Teams und denkst mit!
- Zuverlässigkeit auch in herausfordernden Projektphasen
- Geübter Umgang mit den gängigen Social-Media-Plattformen, Kenntnisse bei Programmen wie Canva und Hootsuite, Newslettertools (Rapidmail) sind von Vorteil
- Textsicherheit und Kommunikationsfähigkeit sowie Gespür für visuelle Kommunikation
- Microsoft Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) sowie CMS-Kenntnisse (Wordpress) sind von Vorteil
- Grundkenntnisse in den Bereichen Diversity, Chancengleichheit und Diskriminierung aufgrund des Geschlechts

Was wir bieten:

- Praxisnahe Einblicke: Du erhältst wertvolle Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, im Management eines öffentlich geförderten Projekts
- Team & Netzwerk: Dich erwarten ein engagiertes Team und spannende Kontakte
- Flexibles Arbeiten: Arbeite remote und in unserem Büro in Berlin-Mitte. Deine Arbeitszeiten stimmen wir im Team ab.
- Arbeitsumfang: 16–20 Stunden pro Woche.
- Vergütung: 13,90 Euro pro Stunde.

Bewerbung:

Bitte sende Deine Bewerbung bis spätestens 20.04.2026 ausschließlich per E-Mail ohne Foto (Anlagen bitte nur im PDF-Format) mit der Kennung „Studentische Mitarbeit Bündnis“ in

der Betreffzeile an Laura Giardina: bewerbung@eaf-berlin.de. Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen.

Die Vielfalt von Perspektiven und die gute kollegiale Zusammenarbeit ist einer der Grundpfeiler unserer Teamkultur. Wir sind auf dem Weg, noch diverser zu werden und möchten insbesondere Menschen aus marginalisierten Gruppen einladen und ermutigen, sich bei uns zu bewerben.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter*innen Zugriff. 90 Tage nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden die Daten gelöscht.

Weitere Informationen: www.eaf-berlin.de