

## Stiftung EVZ



In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position Studentische Hilfskraft (w/m/d) in Teilzeit (10 bis 15 Wochenstunden), befristet auf 2 Jahre zu besetzen. Wir suchen eine strukturierte und organisationsstarke Persönlichkeit im Team Fördermitteladministration & Officemanagement/Administration, die sich für Aufgaben der Verwaltung einer Stiftung interessiert. Die Stiftung EVZ - unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen, - agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten, - initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen, - setzt sich für gleiche Würde und gleiche Rechte aller Menschen und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung ein, - ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft. Vor dem Hintergrund ihrer Gründungsgeschichte ist die Stiftung EVZ besonders in Mittel- und Osteuropa, Israel sowie in Deutschland aktiv

### **Studentische Hilfskraft im Team Fördermitteladministration & Officemanagement/Administration (w/m/d)**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: befristet auf 2 Jahre;  
Vergütung: TV Stud III Berlin; Bewerbungsfrist: 11.04.2025

#### **Aufgabenbeschreibung**

- Sie unterstützen die Registratur der Stiftung montags vor Ort
- Sie unterstützen bei der Dateneingabe und -pflege sowie beim Aufbau eines effizienten Archivs inkl. Altaktenvernichtung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Schulungen, inklusive Terminplanung, Koordination mit Teilnehmenden, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollerstellung
- Übernahme von Aufgaben und Zuarbeiten, die in der Administration anfallen

#### **Erwartete Qualifikationen**

Das bringen Sie mit:

- Sie studieren BWL, VWL, Verwaltungswissenschaft oder eine vergleichbare Studienrichtung
- einen sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sie haben große Freude am Umgang mit Menschen und unterstützen das Kollegium
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache
- Sie möchten Verantwortung übernehmen und sind bereit eigenständig kleinere Projekte zu bearbeiten

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen:

- eine individuelle Einarbeitung auf einem modernen Arbeitsplatz, die durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen begleitet wird
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und internationales Arbeitsfeld
- flexible Arbeitszeiten, Montag ist fester Arbeitstag

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV Stud III Berlin. Ihr Einsatz erfolgt nach Absprache.

## Bewerbung

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Fragen melden Sie sich bitte schriftlich bei Herrn Kowalewski ([kowalewski@stiftung-evz.de](mailto:kowalewski@stiftung-evz.de)).

Schicken Sie bitte Ihren Lebenslauf (ohne Foto), ein kurzes Motivationsschreiben mit der Angabe möglicher Arbeitszeiten zusammengefasst in einer pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 11.04.2025, 24 Uhr und mit dem Betreff Studentische Mitarbeit im Team F&O an: [bewerbungen@stiftung-evz.de](mailto:bewerbungen@stiftung-evz.de). Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 18 und/oder 19 statt

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193120/HTWB/>  
Angebot sichtbar bis 08.05.2025

