

Studentische*r Mitarbeiter*in für die administrative & organisatorische Unterstützung (m/w/d)

Stellenanbieter: Weltacker Berlin e.V.

Der Weltacker Berlin e.V. sucht ab sofort eine*n Minijobber*in / studentischen Mitarbeiter*in für die administrative und organisatorische Unterstützung im Büro

Wir suchen eine*n Minijobber*in / studentischen Mitarbeiter*in für den Weltacker Berlin e.V. in unserem Büro in Berlin-Mitte für 10 Stunden/Woche gerne auch mehr ab sofort für mindestens 6 Monate.

Der Weltacker ist ein ausgezeichnetes Projekt der Bildung für nachhaltige Entwicklung. Er zeigt anschaulich, wie die Welt sich ernährt und was es dabei zu beachten gilt – von der landwirtschaftlichen Nutzung über Ernährung und Klimaschutz bis hin zu Biodiversität, Fleischkonsum und globaler Gerechtigkeit.

Grundlage ist die Idee: Würde man die weltweite Ackerfläche gerecht auf alle Menschen aufteilen, stünden jedem und jeder etwa 2000 m² zur Verfügung – unsere symbolische Fläche, auf der wir zeigen, wie sich unser Konsum auf die Landwirtschaft weltweit auswirkt.

Der Weltacker Berlin betreibt derzeit zwei Standorte: Im Botanischen Volkspark Pankow (2000 m²) sowie eine zusätzliche 1000 m² Fläche auf dem Gelände der Späth'schen Baumschule in Berlin-Treptow.

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Zuarbeit für Projektanträge und Abrechnungen: Mitwirken an Zwischen- und Abschlussberichten, Unterstützung bei Neuansträgen, Pflege von Beleglisten in Zusammenarbeit mit dem Team Finanzen
- Allgemeine Büroverwaltung, Reklamation, Ablage und Scan von Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und internen Abläufen

Was wir erwarten:

- Fähigkeit und Lust zum selbständigen Arbeiten nach individueller Einarbeitung, ggf. auch im Homeoffice
- EDV-Kenntnisse: MS Office 365, insbesondere Excel, Word, Teams
- Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und organisatorisches Geschick
- Bereitschaft, sich in neue Themen und Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Freude an administrativer und unterstützender Tätigkeit

Was wir bieten:

- Einblicke in die Themen und Strukturen der Bildung für nachhaltige Entwicklung, Welternährung und ökologischen Landwirtschaft
- Mitarbeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Befristete Anstellung mit der Möglichkeit zur Verlängerung
- Erfahrung in der Arbeit eines gemeinnützigen Vereins und im Bereich Fördermittelmanagement

Bei Interesse freuen wir uns über einen kurzen Lebenslauf mit Bezug zu unseren Anforderungen und ein kurzes Motivationsschreiben per Mail an: rein-fischboeck@weltacker-berlin.de

Bewerbungsschluss: 15.09.2025

Stellenanbieter: Weltacker Berlin e.V.
Marienstr. 19-20
10117 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.weltacker-berlin.de>

Ansprechpartner: Katharina Rein-Fischböck
Telefon: 030 28482320
E-Mail: rein-fischboeck@weltacker-berlin.de

Online-Bewerbung: rein-fischboeck@weltacker-berlin.de

Ursprünglich veröffentlicht: 30.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146797>