

## **BFD-Stelle (m/w/d) im Bereich Kommunikation, Management und Projektarbeit**

**Stellenanbieter:** Stiftung World Future Council

Mit Startdatum zum 01.08.2026 oder zum 01.09.2026 suchen wir eine:n

### **Bundesfreiwillige:n zur Unterstützung in den Bereichen Kommunikation, Projektarbeit und Office Management.**

**Ort:** Hamburg, Innenstadt

**Dauer:** 12 Monate

**Arbeitszeit:** Vollzeit/Teilzeit

**Sprache:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse erforderlich

Egal ob nach der Schule, nach dem Studium, nach einer beruflichen Station oder in einer Neuorientierungsphase: Wenn du dich für eine gerechtere und nachhaltige Welt einsetzen möchtest, bist du bei uns richtig.

Der **World Future Council** setzt sich dafür ein, den kommenden Generationen einen lebenswerten Planeten mit gerechten Gesellschaften zu hinterlassen. Dafür identifizieren und verbreiten wir weltweit zukunftsgerichte politische Lösungen. Der 2007 von Jakob von Uexküll, dem Gründer des Right Livelihood Awards, gegründete Rat besteht aus 50 international renommierten Persönlichkeiten aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft, Kultur und Zivilgesellschaft.

### **Deine Aufgaben – und warum du beim World Future Council richtig was bewegen kannst:**

- Du gestaltest aktiv mit: Du planst Veranstaltungen mit internationalen Gästen, denkst kreativ mit und setzt eigene Ideen um – dein Engagement ist gefragt und erwünscht.
- Du bringst Themen nach vorn: Mit deinen Recherchen zu Klimaschutz, Jugendpartizipation, Frieden oder anderen Zukunftsthemen
- Du arbeitest auf Augenhöhe: Ob mit engagierten Kolleg:innen oder renommierten Persönlichkeiten aus Politik und Zivilgesellschaft – du bist mittendrin.
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf: Ob im Büroalltag oder am Telefon – du übernimmst eigenständig organisatorische Aufgaben und unterstützt uns dabei, dass alles läuft.
- Du machst uns sichtbar: Ob Social Media, Mailings oder Website – du hilfst mit, unsere Themen sichtbar zu machen.
- Du unterstützt uns bei der Koordination von Abläufen: von Reisebuchungen über Gästebetreuung bis zur Vorbereitung von Meetings.
- Du bekommst Vertrauen geschenkt: Du darfst ausprobieren, mitdenken und eigene

Lösungen finden.

## **Anforderungen:**

Du identifizierst dich mit unseren Zielen und der Arbeit der Stiftung und bist freundlich, aufgeschlossen, lernbereit und kommunikativ.

Du hast in Deutsch und Englisch eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, bringst gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen mit und arbeitest sorgfältig und strukturiert.

Du zeigst Eigeninitiative und kannst dich selbstständig in Aufgaben und Projekte einbringen.

## **Wir bieten:**

Wir sind ein internationales Team mit einem wertschätzenden und angenehmen Arbeitsklima.

Wir geben dir die Möglichkeit, dich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln, eigene Ideen einzubringen und Einblicke in die Abläufe einer internationalen Stiftung sowie und in unsere Projekte zu gewinnen.

Du erhältst ein monatliches Taschengeld nach den Regelungen des Bundesfreiwilligendienstes; bei Teilzeit entsprechend angepasst. Zusätzlich übernehmen wir dein Deutschlandticket. In Zusammenarbeit mit unserer Zentralstelle dem BUND e.V. ermöglichen wir dir regelmäßige Seminare.

**Bereit, dich für kommende Generationen stark zu machen?**

**Dann bewirb dich jetzt mit einem kurzen Motivationsschreiben und Lebenslauf bei uns!**

Bitte sende uns deine Bewerbung per E-Mail an:

[linda.wesche@worldfuturecouncil.org](mailto:linda.wesche@worldfuturecouncil.org),

**Betreff:** Bewerbung BFD 2026 und dein Name.

*Beachte bitte, dass die Bearbeitung der Bewerbungen einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Wir werden nur die Bewerber:innen informieren, die in der engeren Auswahl sind. Deine Bewerbung wird im Rahmen des Bewerbungsprozesses ggf. intern weitergeleitet. Nach dem Bewerbungsprozess werden alle Bewerbungsunterlagen gelöscht.*

**Stellenanbieter:** Stiftung World Future Council

Rosenstraße 2

20095 Hamburg, Deutschland

**WWW:** <http://www.worldfuturecouncil.org>

**Ansprechpartner:** Linda Wesche

**Telefon:** 040 30709140

**E-Mail:** [linda.wesche@worldfuturecouncil.org](mailto:linda.wesche@worldfuturecouncil.org)

**Online-Bewerbung:** [linda.wesche@worldfuturecouncil.org](mailto:linda.wesche@worldfuturecouncil.org)

**Sonstiges:** Betreff: Bewerbung BFD 2026 und dein Name

**Ursprünglich veröffentlicht:** 11.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152660>