STELLENAUSSCHREIBUNG

Studentische Mitarbeit Verwaltung (m/w/d)
15 Stunden/Woche | Start: ab 01.02.2026 (oder nach Vereinbarung)
Bewerbungsfrist: 25.01.2026

Das Institut für den Situationsansatz (ISTA) ist ein frühpädagogisches Fachinstitut für Qualitätsentwicklung in Kitas. Auf der Grundlage des Situationsansatzes führen wir Praxisforschungsprojekte durch, organisieren Fort- und Weiterbildungen, beraten Einrichtungen und erstellen Fachpublikationen. Das ISTA ist ein Institut der Internationalen Akademie Berlin (INA) gGmbH.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle suchen wir ab **01.02.2026** eine **studentische Mitarbeiter*in für die Verwaltung** (15 Std./Woche).

Deine Aufgaben (unterstützend, nach Anleitung)

Du arbeitest eng mit der Verwaltung zusammen und übernimmst Zuarbeiten und unterstützende Tätigkeiten, u. a.:

Allgemeine Büroorganisation

- Unterstützung bei der Ablage (digital und analog)
- Pflege und Aktualisierung von Übersichts- und Finanzlisten
- Mithilfe bei organisatorischen Aufgaben im Büroalltag

Verträge & Dokumente

- Zuarbeit bei Honorarverträgen (Erstellung nach Vorlagen, Versand, Ablage)
- Vorbereitung und Versand von Teilnahmebescheinigungen

Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen und Fachtagen (z. B. Anmeldemanagement, Teilnehmendenlisten, organisatorische Hilfe)
- Bei Bedarf Unterstützung vor Ort oder bei Online-Veranstaltungen (inkl. einfachem technischem Support)

Redaktion & Projekte

- Redaktionelle Zuarbeiten (z. B. Transkriptionen, kleinere Textarbeiten)
- Recherche zu Projekten, Texten oder Fachthemen
- Mithilfe in Projekten nach Bedarf

Kommunikation & Öffentlichkeit (optional)

- Unterstützung bei der Newsletter-Erstellung
- Pflege und Aktualisierung der Website (nach Anleitung)
- Ggf. Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit

Personalverwaltung (optional)

- Zuarbeit im digitalen Abwesenheits- und Urlaubsmanagement (Personio)

Wichtig: Du arbeitest **nicht eigenverantwortlich**, sondern immer in Abstimmung und nach klaren Arbeitsaufträgen. Eine inhaltliche Projektverantwortung ist **nicht** Teil der Stelle.

Dein Profil:

- Du bist aktuell **immatrikuliert** (z. B. in Sozial-, Kultur-, Bildungs-, Geistes- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar)
- Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig und strukturiert
- Du hast Lust auf organisatorische und administrative Aufgaben
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (Office-Anwendungen, E-Mail)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Arbeit einer gemeinnützigen Organisation

Vorerfahrungen in Verwaltung oder Organisation sind willkommen, aber **keine Voraussetzung**.

Wir bieten:

- 15 Stunden pro Woche
- Befristete Anstellung mit Aussicht auf Verlängerung
- Zentrale Lage am Berliner Ostbahnhof
- Flexible Arbeitszeiten, anteiliges Homeoffice möglich
- 30 Tage Urlaub anteilig / plus 24./31.12. frei
- Vergütung nach Vereinbarung
- Klare Ansprechperson in der Verwaltung
- Einarbeitung nach klaren Vorlagen/Prozessen
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit geteilter Verantwortung
- Einblicke in die Arbeit eines pädagogischen Fachinstituts

Bewerbung

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Studierenden, die beim Zugang zum Arbeitsmarkt benachteiligt sind.

Bitte sende deine Bewerbung (kurzes Anschreiben + Lebenslauf) bis 25.01.2026 per E-Mail an:

Marcel Kochert – kochert@situationsansatz.de