

Wir suchen eine zuverlässige, gut organisierte Persönlichkeit, mit Struktur und Überblick als

## **Mitarbeiter:in Organisation & Verwaltung [w/m/d]**

**u.a. im Programmreich Klassengemeinschaft gestalten**

Stellenumfang: 24 bis 39 Stunden (nach Vereinbarung) | in Berlin

Start: 15. April 2026 oder 15. Mai 2026 (oder nach Vereinbarung)

Erste Bewerbungsfrist: 23. März 2026

Zweite Bewerbungsfrist: 28. April 2026

### **Wer wir sind**

Wir stehen für wirkungsvolle Bildung im 21. Jahrhundert, die den Menschen gerecht wird. Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgen wir ein klares Ziel: Wir empowern junge Menschen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen. Dafür konzipieren und leiten wir innovative, kompetenzorientierte Bildungsprogramme (Seminare, Workshops, Fahrten, Trainings).

Als zertifizierte Organisation mit langjähriger Erfahrung (u.a. AZAV-zugelassen, Wirkt-Siegel von Phineo) sind wir fest in der Bildungslandschaft verankert. Wir leben eine partizipative Kultur und sind als anerkannter Träger der Jugendhilfe und anerkannter Träger der politischen Bildung sowie als Ausbildungsbetrieb und Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst aktiv.

In der Mecklenburgischen Seenplatte betreiben wir die Bildungsstätte Fleeth.

## Deine Aufgaben

### Organisation unserer Bildungsprogramme

- Buchung von Unterkünften sowie Organisation von Reisebussen und Bahnfahrten
- Bereitstellung aller relevanten Informationen für unsere Seminarleitungen
- Pflege administrativer Unterlagen für unsere Bildungsprogramme
- Logistikmanagement für Materialien: Bedarf klären, Beschaffung und Transport organisieren
- Zusammenstellung von Abrechnungsunterlagen für Fördermittel
- Regulierung von Schäden und Kommunikation mit Versicherungen
- Verwaltung unseres Fuhrparks

### Büromanagement & zentrale Koordination

- Kommunikative Schnittstelle zu Schulen, Förderern und Kooperationspartnern (telefonisch, per E-Mail, persönlich)
- Terminplanung sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Strukturierung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen
- Organisation interner Veranstaltungen, Fortbildungen und Sitzungen

### Team- und Personalunterstützung

- Unterstützung bei Recruiting, Onboarding sowie administrativen Personalprozessen
- Pflege von Personalunterlagen und Kommunikation mit unserer externen Lohnbuchhaltung
- Mitgestaltung eines angenehmen und funktionierenden Arbeitsumfeldes (Feel-Good-Management)

Wir sind Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst und IHK-Ausbildungsbetrieb. In den genannten Aufgabenbereichen gibt es also regelmäßig Unterstützung von unterschiedlichen Personen, die von der/dem Mitarbeiter:in Büromanagement eingearbeitet und begleitet werden.

Die angestrebte Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verlängerung ist Zielsetzung und nach erfolgreicher Übernahme unserer Büroorganisation aussichtsreich.

## Das wünschen wir uns

- Erfahrung in Organisation, Verwaltung, Büromanagement oder Tourismusmanagement
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Prozesse im Hintergrund zu steuern und Dinge am Laufen zu halten
- Organisationstalent und Interesse an administrativen Abläufen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Tabellenkalkulation, Datenbanken, Kommunikationsplattformen)
- Teamgeist und die Bereitschaft, Aufgaben eigenständig zu übernehmen

Fehlen dir einzelne Punkte? Kein Problem. Uns ist wichtig, dass du motiviert bist. Wir finden gemeinsam einen Weg, dich einzuarbeiten und deine Stärken gezielt einzusetzen.

## Das bietet mehr als lernen

- flexible Arbeitszeiten, die individuell festgelegt werden können
- Strukturierte Einarbeitung und regelmäßige Feedbackgespräche
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin
- Einzelne Arbeitstage im mobilen Arbeiten/Homeoffice möglich
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Kollegiale Atmosphäre, flache Hierarchien und Teamevents

## Unser Programmreich Klassengemeinschaft gestalten

Wir führen vor allem Seminarfahrten durch, die die Klassengemeinschaft stärken, Teamfähigkeit und Konfliktlösungsfähigkeit fördern, Demokratie im Klassenraum unterstützen und Begegnungen außerhalb des Schulalltags ermöglichen.

Mehr Informationen:

<https://www.mehralslernen.org/angebote/das-miteinander-gestalten>

Bewerbungen nehmen wir über unser Bewerbungsformular (<http://bewmov.mehralslernen.org>) mit Lebenslauf und aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzten.

mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet, sodass Gespräche auch schon vor Ablauf der Fristen stattfinden können.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und von deinen Ideen zu hören!