

Wir suchen eine zuverlässige und gut organisierte Person, die mit Struktur und Überblick die organisatorische Basis unseres Programmbereichs Klassengemeinschaft gestalten sicherstellt.

Mitarbeiter:in Organisation & Verwaltung [w/m/d] **insbesondere im Programmbereich Klassengemeinschaft gestalten**

Stellenumfang: 24 Stunden | in Berlin

Start: 1. November 2025 (oder nach Vereinbarung)

Erste Bewerbungsfrist: 28. September 2025

Zweite Bewerbungsfrist: 19. Oktober 2025

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. DIN EN ISO 9001, AZAV-zugelassen, Wirkt-Siegel von Phineo) sind wir fest in der Bildungslandschaft verankert. Wir leben eine partizipative Kultur, inspiriert durch die Soziokratie, und sind als anerkannter Träger der Jugendhilfe sowie als Ausbildungsbetrieb und Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst aktiv.

In der Mecklenburgischen Seenplatte betreiben wir die Bildungsstätte Fleeth.

Unser Programmbereich 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>

Deine Aufgaben

- Buchung von Unterkünften für unsere Seminarfahrten
- Bereitstellung aller relevanten Informationen zu den Unterkünften für unsere Seminarleitungen
- Organisation von Reisebussen und Bahnfahrten für die Seminargruppen
- Logistikmanagement für Materialien: Bedarf klären, Transport organisieren, Überblick behalten
- Regulierung von Schäden und Kommunikation mit Versicherungen
- Verwaltung unseres Fuhrparks
- Zusammenstellung von Abrechnungsunterlagen für Fördermittel
- Unterstützung der Programmleitung (z. B. Versand von Buchungsbestätigungen und Infobriefen)
- Allgemeine Aufgaben im Büromanagement
- Materialbeschaffung und -bestellung

Das wünschen wir uns

- Erfahrung in Organisation, Verwaltung oder Büromanagement
- 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
- Arbeitstage im hybrides Arbeiten/Homeoffice möglich
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Kollegiale Atmosphäre, flache Hierarchien und Teamevents

Rahmenbedingungen

- 24 Stunden/Woche (nach Vereinbarung)
- Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Mitarbeit angestrebt.

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

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen.

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!