

Wir suchen engagierte Macher:innen, die mit Leidenschaft unsere Bildungswelt mitgestalten und weiterentwickeln!



Um unser aufgeschlossenes und kreatives Team zu ergänzen, suchen wir eine:n

Referent:in der Geschäftsführung

[w/m/d]

Stellenumfang: 32 Stunden | in Berlin
Start: 1. Januar 2026 (oder nach Vereinbarung)
Erste Bewerbungsfrist: 19. Oktober 2025
Zweite Bewerbungsfrist: 16. November 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.

Wir suchen engagierte Macher:innen, die mit Leidenschaft unsere Bildungswelt mitgestalten und weiterentwickeln!



Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft & bei strategischen Projekten
- Übernahme eigener Projekte sowie Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen, insbesondere Prozessoptimierung
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen, Gremienterminen und Gesprächen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Auswertungen
- Recherche und Aufbereitung von Informationen zu fachlichen, organisatorischen und bildungspolitischen Themen
- Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführung, Programmbereichen und externen Partner:innen
- Mitarbeit im Fördermittel- und Projektmanagement
- Übernahme von Vorgesetztenaufgaben für ausgewählte Kolleg:innen (z. B. Werkstudierende), inklusive Begleitung und Feedback
- Mitarbeit bei der Organisation unserer Bildungsstätte Fleeth (z. B. Hausbetrieb mitverantworten, Unterstützung bei betrieblichen Abläufen, Absprachen mit Partner:innen und)
- Vertrauliche und zuverlässige Bearbeitung administrativer und organisatorischer Angelegenheiten

Das wünschen wir uns

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Projektmanagement, in der Organisationsentwicklung oder in vergleichbaren Bereichen
- Freude an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation und Interesse an Bildungs- und Jugendthemen
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft für ein zuverlässiges und langfristiges Miteinander

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.

Wir suchen engagierte Macher:innen, die mit Leidenschaft unsere Bildungswelt mitgestalten und weiterentwickeln!



Das bietet mehr als lernen

- Flexible Arbeitszeiten, die individuell festgelegt werden können
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Arbeitstage im mobilen Arbeiten/Homeoffice
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Berlin
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Ein sinnstiftendes und kreatives Arbeitsumfeld, in dem die Zukunft junger Menschen aktiv mitgestaltet werden kann
- Die Möglichkeit, mit viel Eigenverantwortung den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln
- Eine von Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägte Atmosphäre sowie die Möglichkeit, an verschiedenen Teamevents teilzunehmen.

Rahmenbedingungen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden (nach Vereinbarung).
- Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Mitarbeit angestrebt.

Bewerbungen nehmen wir über unser Bewerbungsformular (<https://ref.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!