

STELLENANGEBOT

[Teach First Deutschland](#) zeigt, dass Jugendliche in sozialen Brennpunkten erfolgreich sein können. Dafür arbeiten Hochschulabsolventinnen und -absolventen verschiedener Studienrichtungen als Fellows bundesweit an Brennpunktschulen. Als zusätzliche Lehrkräfte in Unterricht und Ganztags unterstützen sie Schülerinnen und Schüler besonders dort, wo diese häufig scheitern: an Übergängen im Bildungssystem. Fellows werden in einem mehrstufigen Verfahren ausgewählt, drei Monate für den zweijährigen Schuleinsatz vorbereitet sowie im Rahmen des Leadership-Programms von Teach First Deutschland begleitet und fortgebildet. Der Einsatz für Teach First Deutschland prägt eine Generation von Verantwortungsträgern, die sich anschließend mit dem Alumni-Netzwerk für bessere Bildungschancen stark macht. Gemeinsam mit 48 weiteren unabhängigen Länderorganisationen gehört Teach First Deutschland zum internationalen Netzwerk [Teach For All](#).

Als Unterstützung für den Bereich Finanzen, Personal und Organisation suchen wir eine:

Studentische Hilfskraft Verwaltung (m/w/d)

in Berlin | 10-12 Std. pro Woche | ab sofort für mind. 6 Monate
(begleitend zum Studium, Immatrikulation notwendig, € 10,00/Std.)

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Unterstützung bei regelmäßig anfallenden Aufgaben des Arbeitsbereichs, v.a. Finanzadministration
- Kontrolle Reisekostenabrechnung der Mitarbeitenden und Fellows sowie Rechnungskontrolle
- Koordination der IT-Ausstattung (Laptop, Handy), Anlegen von E-Mail-Adressen und Benutzerkonten sowie Kommunikation mit unserem IT-Dienstleister
- Dokumentation, Datenpflege und -erfassung sowie Recherchen für den Arbeitsbereich
- Mitarbeit bei Sonderprojekten (z. B. Bürogestaltung, Budgeterstellung, Reporting und Teamevents)
- Unterstützung bei der Bürokommunikation und allgemeine Bürotätigkeiten

WAS WIR ERWARTEN

- Sie begeistern sich für das Thema Chancengerechtigkeit im Bildungswesen.
- Sie haben Freude und Erfahrung in der administrativen Arbeit.
- Sie sind in der Lage, Aufgaben eigenverantwortlich und gut organisiert zu bearbeiten.
- Sie arbeiten sorgfältig und zuverlässig.
- Sie sind engagiert und bereit, sich schnell in Ihr Aufgabengebiet einzuarbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Windows und den gängigen Office-Programmen.
- Sie beherrschen Deutsch fließend in Wort und Schrift.

WAS SIE ERWARTET

- Sie werden Teil eines professionellen und motivierten Teams, das sich auf Sie freut!
- Sie lernen die Arbeitsweise und das Innenleben unserer gemeinnützigen Bildungsorganisation kennen.
- Sie übernehmen vielfältige Aufgaben und erhalten spannende Einblicke in verschiedene Themenbereiche.
- mind. 6- bis 12-monatiger Vertrag mit Möglichkeit zur Verlängerung

Als Organisation mit Gerechtigkeitsanspruch, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über vielfältige Bewerber und Bewerberinnen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 03.05.2019** per E-Mail an Josefine Bachmann (Josefine.Bachmann@teachfirst.de).

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!