

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 Alumninetzwerk für bessere Bildungschancen stark macht. Gemeinsam mit über 50 weiteren unabhängigen Länderorganisationen gehört Teach First Deutschland zum internationalen Netzwerk [Teach For All](#).

Zur Unterstützung des Bereichs Leadership Programm sucht Teach First Deutschland am Standort Berlin eine*n

Studentische Mitarbeiter*in (m/w/d) Wissensmanagement und Veranstaltungsorganisation

Berlin sowie ggf. unsere Aus- und Weiterbildungsstandorte | 20 Stunden pro Woche | ab Mai 2020 für min. 6 Monate (begleitend zum Studium, Immatrikulation notwendig, € 10,00/Std.)

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Du unterstützt die Planung, Durchführung und Auswertung von Großveranstaltungen (Sommerakademien und Fortbildungen) zur Aus- und Weiterbildung unserer Fellows. Insbesondere:
 - Recherchetätigkeiten (Locationsuche, Transportmöglichkeiten, Merchandise, etc.).
 - Management der Teilnehmer*innen rund um Team, Fellows und externe Partner.
- Du trägst zum Wissensmanagement bei, indem du unsere Datenbanksysteme (u.a. Excellisten) pflegst.
- Du unterstützt die Aufarbeitung von Wirkungsdaten und Erstellung von Zertifikaten.

WAS WIR ERWARTEN

- Du begeisterst Dich für das Thema Chancengerechtigkeit im Bildungswesen.
- Du hast Spaß am Organisieren und behältst den Überblick auch bei komplexen Projekten.
- Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig sowie lösungsorientiert und packst gerne aktiv mit an.
- Du bist engagiert und bereit, Dich schnell in Dein Aufgabengebiet einzuarbeiten.
- Du bist sicher im Umgang mit Microsoft Windows und den gängigen Office-Programmen.
- Bestmöglich besitzt Du einen Führerschein der Klasse B (Mietwagen wird gestellt).

WAS DICH ERWARTET

- Du wirst Teil eines begeisterten und engagierten Teams, das sich auf Dich freut und lernst die Arbeitsweise und das Innenleben einer gemeinnützigen Bildungsorganisation kennen.
- Du übernimmst vielfältige Aufgaben und erhältst spannende Einblicke in das Leadership Programm.
- Neben der Möglichkeit durch verantwortungsvolle Aufgabenübernahme den eigenen Bereich mitzugestalten, rundet die Möglichkeit von Schulbesuchen sowie die Teilnahme an Weiterbildungsmodulen und Team-Events Deine Arbeit ab.

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

Bitte richte Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einer zusammenhängenden PDF-Datei **bis zum 2. März 2020** per E-Mail Tamara Lieber (tamara.lieber@teachfirst.de).

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!