



Stellenausschreibung

Hashomer Hatzair Deutschland (HHD) sucht eine

Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit (15h/Woche)

als Studentische Hilfskraft

Hashomer Hatzair ist ein linker, demokratischer und emanzipatorischer säkularer jüdischer Jugendverband, der sich für die Rechte und Interessen von Kindern und Jugendlichen einsetzt. Durch außerschulische Bildungsarbeit und kritische und diskriminierungsbewusste Pädagogik versuchen wir unsere Vision einer freien und gerechten Gesellschaft zu verwirklichen. Der Verband arbeitet daran, die pluralistische Gemeinschaft als Gruppe zu zusammenzubringen und zu stärken, um das Judentum als gemeinsame Kultur und Geschichte anzuerkennen.

Unser Büro und Aktivitätszentrum befinden sich in Berlin-Friedrichshain.

Wir suchen eine Assistenz für die Geschäftsführung des Vereins, die die Arbeit der Verbandsleitung in administrativer Weise unterstützt – insbesondere im Bereich Fundraising und strategischer Projektarbeit.

Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

- Büromanagement, Terminkoordination, Beantwortung von E-Mails
- Budgetverwaltung, Rechnungsprüfung und Veranlassung von Zahlungen
- Berichterstattung über Projekte
- Unterstützung bei der Erstellung von Förderanträgen
- Öffentlichkeitsarbeit.

HASHOMER HATZAIR DEUTSCHLAND

Ken Berlin

Saarstr. 14
www.hashomer-hatzair.de

- 12161 Berlin
- E-Mail: info@hashomer-hatzair.de



Voraussetzungen sind:

- Gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Büroorganisation
- Sicherer und versierter Umgang mit Hard- und Softwareprodukten und webbasierten Anwendungen
- Gutes Zeitmanagement und hohe Leistungsbereitschaft
- Zuverlässiges, selbstständiges, strukturiertes, ergebnis- und lösungsorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Freude an der Arbeit im Team
- Soziale und interkulturelle Kompetenz
- Engagiertes und aktives Eintreten für die Werte, Ziele und Inhalte der Jugendbewegung Hashomer Hatzair
- Fließende mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch.

Wir bieten:

- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Eine Rolle in unserer internationalen Gemeinschaft
- Die Teilnahme am spannenden Prozess des Wiederaufbaus des jüdischen Verbands in Deutschland
- Einen motivierten und erfahrenen Vorstand
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Umfeld
- Die Stelle hat einen Umfang von 15h/Woche, entspricht TV Stud III
- Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 01.11.2025
- Der Arbeitsplatz ist in Berlin-Friedrichshain.

Für die Bewerbung:

Bitte sende deine Bewerbung per E-Mail in einer PDF-Datei an:

bewerbung [@] hashomer-hatzair [.] de

Betreffzeile: "Bewerbung – Assistenz der Geschäftsführung - YOURNAME"

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung, die uns deine Motivation für die Stelle darlegt und aufzeigt, wie vertraut du mit den beschriebenen Arbeitsbereichen der Position sowie den Inhalten und politischen Werten von Hashomer Hatzair bist. Bitte füge nur Zeugnisse bei, die für die Stelle relevant sind. Weitere Nachweise können auf Nachfrage nachgereicht werden.

Für diese Stelle können sich sowohl Jüdinnen:Juden als auch Nicht-Jüdinnen:Juden bewerben.

Wenn du weitere Fragen hast, zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren.