



Stellenausschreibung

Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise ab dem 01.12.2026, eine

Koordinator*in der Geschäftsstelle (w/m/d) (Studentische Hilfskraft oder Teilzeit 10-15 Std./Woche $\triangleq$ 25% - 37.5%)

Polis180 e.V. wurde 2015 als überparteiliche Plattform gegründet, um der jungen Generation eine stärkere Stimme im außen- und europapolitischen Diskurs zu geben.

In diesem Sinne unterstützt Polis180 politisches Engagement junger Menschen und versteht sich als wissenschaftsnaher Thinktank mit zivilgesellschaftlicher Verankerung. Mit kreativen Veranstaltungs- und Publikationsformaten, die Spaß machen, schaffen wir es, junge Menschen verschiedener sozialer Umfelder zu erreichen und für außen- und europapolitische Themen zu sensibilisieren. Wir richten uns mit unseren Fragen und Ideen direkt an politische Entscheidungsträger*innen. Dabei arbeiten die über 600 Mitglieder ehrenamtlich in vier thematischen Clustern: EU.ROPA (u.a. Europäische Sicherheits- und Verteidigungspolitik, Europäische Wirtschaftspolitik, Perspektive Ost), Globale Fragen (u.a. Gender und Internationale Politik, Klima und Energie, Digitalisierung und Cybersicherheit, Migration), Regionen der Welt (The America(n)s, connectingAsia) sowie Beyond Berlin, in dem sich die Regionalgruppen außerhalb Berlins organisieren.

Der Vorstand von Polis180 e.V. ist für die strategische Ausrichtung wie auch für die Geschäfte und Verwaltung des Vereins zuständig. Dazu zählen zahlreiche Aufgaben wie beispielsweise Fundraising, die externe und interne Kommunikation oder auch die Mitgliederverwaltung. Da der Vorstand ein ehrenamtliches Gremium ist, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Koordinator*in der Geschäftsstelle, der*die uns unter Anleitung der jeweils zuständigen Vorstandsmitglieder bei diesen Verwaltungstätigkeiten unterstützt.

Zu deinen Aufgaben zählen:

- Assistenz des Vorstands: organisatorische und administrative Koordination der Projekte und Mitarbeiter*innen, internes Wissensmanagement, vorbereitende Buchhaltung, Unterstützung bei der Antragstellung und der Abrechnung von Projekten.
- Vereinsmanagement: Erstkontakt für Anfragen von Mitgliedern und Externen, Mitgliederverwaltung, Unterstützung bei der externen Kommunikation, redaktionelle Pflege der Polis180-Website, Pflege und Verwaltung der Mitglieder-Datenbank.

Dein Profil

- Qualifikation, wahlweise:
 - Eingeschriebenes oder abgeschlossenes Studium der Verwaltungswissenschaften, des Public oder Non-Profit-Managements oder einer vergleichbaren Disziplin, oder
 - Mittlere Reife oder Abitur in Verbindung mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren kaufmännischen Qualifikation. Unabhängig vom Abschluss ist mehrjährige Berufserfahrung im Büro- oder Eventmanagement von Vorteil.
- Bei Immatrikulation ist eine Beschäftigung auch als **Werkstudierendentätigkeit** möglich;
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten und Google; Drive/Google Docs; Erfahrung im Umgang mit WordPress, Datenbanken und/oder Canva von Vorteil; Online-Affinität;
- Soziale und organisatorische Kompetenz im Umgang mit Ehrenamtlichen;
- Lust auf ein engagiertes, junges Team und Start-Up-Atmosphäre;
- Erste Erfahrungen mit Buchhaltung und Abrechnungen sind von großem Vorteil, idealerweise Erfahrung im Umgang mit Projektabrechnungen;
- Organisationstalent, eigenverantwortliches Arbeiten, schnelle Lernfähigkeit und Blick fürs Detail;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse;
- Bereitschaft, grundsätzlich einmal in der Woche in unserem Büro in Berlin zu arbeiten;
- Kenntnis der Strukturen von ehrenamtlichen Vereinen, idealerweise von Polis180 selbst, sind von großem Vorteil;
- Interesse an politischer Grassroots-Arbeit mit außenpolitischem Fokus.

Wir bieten

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Arbeit;
- Flexible Arbeitszeiten;
- **Unbefristete** Anstellung nach einer 3-monatigen Probezeit;
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem jungen, dynamischen Team;
- Einen Schreibtisch in unserem Büro im Co-Workingspace Global Village Berlin in Berlin (aber auch Möglichkeit zum Home-Office);
- Ein lockeres und respektvolles Miteinander;

- Gehaltsspanne: 17-20 € brutto pro Stunde
- Mitarbeit in einem jungen, innovativen politischen Think-Tank;
- Zusammenarbeit mit einem engagierten ehrenamtlichen Team;
- Möglichkeit, mit der eigenen Arbeit politischen und gesellschaftlichen Impact zu leisten
- Gestaltungsspielraum innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs
- Einblicke in Fundraising, Fördermöglichkeiten und das Verfassen von Projektanträgen;
- Zugang zu einem wachsenden Netzwerk aus Politik, Wissenschaft und Zivilgesellschaft.

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen als **ein einzelnes** PDF (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) an humanresources@polis180.org. Bewerbungsschluss ist der 30. September 2026, Bewerbungen werden fortlaufend geprüft.