

# Stellenausschreibung

## Assistenz Officemanagement & Verwaltung (10-20 Wochenstunden)

CLAIM vereint und vernetzt muslimische und nichtmuslimische Akteur\*innen der Zivilgesellschaft. Wir bilden eine starke und gesellschaftlich breite Allianz gegen antimuslimischen Rassismus, Islam- und Muslimfeindlichkeit, indem wir effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperationen in Deutschland und in Europa schaffen und Organisationen und Projekte unterstützen, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. Durch gemeinsame Kampagnen schaffen wir bundesweite Sichtbarkeit für antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse.

CLAIM gGmbH wird gefördert u. a. vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, durch das Bundesministerium des Innern (BIM) im Rahmen der Deutschen Islam Konferenz (DIK) und durch die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration und zugleich die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus. Mehr Informationen zu CLAIM unter: <https://www.claim-allianz.de>.

**CLAIM sucht ab sofort eine Assistenz für Officemanagement und Verwaltung,  
Einstellung als Werkstudent\*in / geringfügige Beschäftigung / Teilzeit nach Absprache  
(10-20 Wochenstunden je nach Anstellungsverhältnis)**

### Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Sicherstellung der Bürologistik, einschließlich Bestellwesen, Ablagesystem und Raumlogistik,
- Unterstützung bei internen Arbeitsabläufen und Büroinfrastruktur (z. B. Posteingang und -ausgang, technische Infrastruktur und Arbeitsausstattungen),
- Unterstützung bei Buchhaltungs- und Vergabeprozessen (z. B. Prüfung, vorbereitende Buchhaltung, Dokumentation),
- Dokumentenpflege (Prüfung, Ablage und Digitalisierung)
- Regelmäßige Prüfung und Verwaltung laufender Abonnements (z. B. im Bereich Büroinfrastruktur, Projektmanagementtools),
- Unterstützung der Leitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben (inkl. Reiseplanung, Terminkoordination),
- Veranstaltungsassistenz (z. B. Vor- und Nachbereitung, Support bei der Teilnehmendenbetreuung, Materiallogistik).

### Ihr Profil:

- Sie sind eingeschrieben als Student\*in oder Auszubildende\*r idealerweise mit Bezug zu Wirtschaft, Verwaltung, Organisation oder verwandten Bereichen,



- oder alternativ Interesse an einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis oder einer Teilzeitstelle angelehnt an TVöD 6,
- zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, insbesondere im Umgang mit Dokumenten und Daten,
- selbständiger und verantwortungsbewusster Umgang mit dem eigenen Aufgabenbereich,
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Outlook, Word) und Büro-IT (z. B. Multifunktionsdrucker, Telefonanlage),
- Grundkenntnisse in digitaler Ablage und Dokumentation (z. B. PDF-Verwaltung, Dateimanagement),
- Teamfähigkeit sowie ein proaktiver und selbstständiger Arbeitsstil,
- erste Erfahrungen im administrativen oder kaufmännischen Bereich (z. B. durch Praktika oder Nebenjobs) sind von Vorteil.

### **Wir bieten:**

- Entlohnung nach TV Stud III oder äquivalentem Stundenlohn bei Einstellung auf Minijob-Basis oder Teilzeit-Anstellung angelehnt an TVöD 6,
- flexible Arbeitszeiten und einen schönen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg,
- ein hochmotiviertes Team in einem relevanten Themenfeld mit flachen Hierarchien, einer offenen Arbeitsatmosphäre und aufgeschlossenen Kolleg\*innen,
- Möglichkeit für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist zunächst befristet bis 31. Dezember 2025 mit Verlängerungsoption.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse in einem Dokument) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **per Mail bis zum 21.09.2025** an [bewerbung@claim-allianz.de](mailto:bewerbung@claim-allianz.de).

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität und Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color und/oder von Bewerber\*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Stand der Ausschreibung: August 2025.  
CLAIM gGmbH, Friedrichstraße 206, 10969 Berlin