VENRO repräsentiert als Dachverband fast 150 entwicklungspolitische und humanitäre Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber politischen Entscheidungsträger_innen, schärfen das öffentliche Bewusstsein für entwicklungspolitische und humanitäre Themen und bieten Räume für den Austausch zwischen unseren Mitgliedsorganisationen, um voneinander zu lernen.

In Zeiten multipler Krisen setzen wir uns für internationale Solidarität, eine gerechte Gestaltung der Globalisierung, die Verwirklichung der Menschenrechte und die Bewahrung der natürlichen Lebensgrundlagen ein. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, durch unsere aktuelle Strategie zu einer global gerechten sozial-ökologischen Transformation beizutragen. Wir stehen für ein intersektionales, postkoloniales und feministisches Verständnis von Entwicklungszusammenarbeit und humanitärer Hilfe, welches strukturelle Ungleichheiten und bestehende Machtverhältnisse kritisch hinterfragt.

Für unsere Stabstelle Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf ein Jahr

eine_n studentische_n Mitarbeiter_in (m/w/d; 18 Std./Woche)

am Standort Berlin (mit der Möglichkeit, bis zu 50 % mobil zu arbeiten)

Diese Aufgaben warten auf Sie:
Sie sind in der Stabstelle Kommunikation bei enger Begleitung der Kolleg_innen für verschiedene Aufgaben zuständig. Dazu zählen zum Beispiel:

- Pflege der Internetseite des Verbandes (Einstellen von Terminen und Veranstaltungen);
- Adress- und Kontaktpflege;
- Dokumentation und Protokollierung von Terminen;
- Erstellung von Pressespiegeln;
- Katalogisierung von Publikationen.

Sie unterstützen die zuständigen Kolleg_innen in der Stabstelle Kommunikation zudem bei Aufgaben wie zum Beispiel:

- Erstellung verschiedener Newsletter;
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen;
- Erstellung und Versand von Publikationen wie dem VENRO-Jahresbericht;
- Recherche und Auswertung.

Die Vergütung beträgt 14,50 Euro/Std. Die Arbeitszeit umfasst 18 Stunden/Woche.

Wir wünschen uns für diese Stelle eine Person mit dem folgenden Profil:

- Sie befinden sich in einem fachlich relevanten Hochschulstudium;
- Sie interessieren sich für Themen der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe;
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Arbeit mit CMS-Anwendungen (Typo3, Wordpress etc.) und Datenbanken (cobra etc.) oder sind bereit, sich einzuarbeiten;
- Sie kommunizieren sicher in deutscher Sprache.

Auch wenn Sie nicht alle Voraussetzungen erfüllen, aber vergleichbare, für die Stelle relevante Erfahrungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das erwartet Sie:

- Ein verantwortungsvolles Mitwirken für mehr internationale Solidarität und Gerechtigkeit als Teil der Stimme eines einflussreichen Dachverbands;
- ein offenes, engagiertes und kollegial geprägtes Team mit kurzen Entscheidungswegen und ein wertschätzendes Arbeitsklima;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (bis zu ca. 50% der Arbeitszeit), in begrenzten Rahmen auch im Ausland;
- 31 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche;
- ein modernes und gut erreichbares Büro in Berlin-Kreuzberg sowie Zuschuss zum Jobticket.

Diversität und Antidiskriminierung:
Wir sind im Prozess, unsere Arbeitsstrukturen mit einem diskriminierungskritischen Blick anzuschauen und weitere Maßnahmen für eine diskriminierungsarme Organisation mit mehr Diversität zu entwickeln – so haben wir eine Beratungs- und Beschwerdestelle für Anti-Diskriminierung eingeführt. Wir sind motiviert, inklusiver zu werden, diskriminierungssensible Arbeitsstrukturen zu etablieren und Veränderungen in der Organisationsstruktur durchzuführen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierung oder Ausgrenzung erfahren haben.

Bewerbung:
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Unterlagen (Anschreiben, CV, relevante Zeugnisse) bitte ausschließlich per E-Mail in einer pdf und unter Angabe des Betreffs „Studentische Mitarbeit Stabstelle“ bis einschließlich **27.11.2026** an bewerbung@venro.org.

Sollten Sie Fragen oder Gesprächsbedarf haben, steht Ihnen Dominik Drießen gerne zur Verfügung unter d.driessen@venro.org.

Weitere Informationen über VENRO finden Sie unter www.venro.org