

Zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit in Berlin sucht der Stabsbereich Kommunikation ab sofort befristet bis zum 31.12.2025 eine Studentische Mitarbeiter:in (m/w/d)



Berlin



Studentische
Mitarbeit/Minijob



Stabsbereich
Kommunikation



befristet bis
31.12.2025

Wer wir sind

Werte – Kultur – Frieden: Mit dem Ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin

Das ifa – Institut für Auslandsbeziehungen e.V. engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An den Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

Was Sie mitbringen

- Freude am Texten und Organisieren
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien und Online-Kommunikationsplattformen
- Grundlegendes Verständnis politischer Prozesse und Strukturen
- Fähigkeit zur thematischen Recherche
- Ausgezeichnetes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch sowie sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Erfahrungen mit gängigen MS-Office-Anwendungen und IBereitschaft, mit weiteren Software-Anwendungen zu arbeiten (Datenbanken, Planner u.ä)
- Kontaktfreude, soziale und interkulturelle Kompetenzen

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Was Sie erwartet

- Zuarbeit zu verschiedenen Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit: Pressearbeit, politische Kommunikation, Newsletter, Social Media
- Erstellung von Pressespiegeln und Erfolgskontrollen
- Recherchearbeiten zu ausgewählten Themen
- Kontaktpflege und Verteileraktualisierung
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation

Was wir Ihnen bieten

- Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation.
- Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre mit einem zentralen Arbeitsort nahe der Friedrichstraße, der direkt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist
- Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich.
- Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive drei Gleittage).

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) bis zum **10. April 2025 per E-Mail an bewerbungen-kommunikation@ifa.de**. Telefonische Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Theresa Brüheim erreichbar unter der Rufnummer **030/28449120**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

