

Die Bundesstiftung Gleichstellung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Studentische Hilfskraft (w/m/d) für den Bereich
Presse, Kommunikation und Veranstaltungen**

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst Bund.

Die Bundesstiftung Gleichstellung wurde im Mai 2021 durch Gesetz als bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts gegründet. Gesetzlicher Stiftungszweck ist die Stärkung und Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern in Deutschland. Die Stiftungsarbeit soll Fortschritte bei der Umsetzung, insbesondere in den Bereichen Gesellschaft, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft sichtbar machen und vorantreiben. Die Stiftung soll darüber hinaus ein „Offenes Haus der Gleichstellung“ werden, ein Ort der Innovation, an dem viele Akteur*innen die Gelegenheit haben, zusammenzukommen, sich zu vernetzen und auf einer fundierten Wissensbasis gemeinsam neue Projekte, Kampagnen und Veranstaltungsformate zu entwickeln. Zudem arbeitet die Stiftung aktuell weiterhin an ihrem Aufbauprozess.

Die studentische Hilfskraft im Bereich Presse, Kommunikation und Veranstaltungen sorgt mit motivierten Kolleg*innen dafür, dass Gleichstellung durch geeignete Kommunikationsformate in der Öffentlichkeit sichtbar wird – im politischen Berlin und bundesweit.

Die Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen insbesondere im Zusammenhang mit dem 3. Gleichstellungstag;
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit;
- Erstellung und Korrektorat von Texten;
- Themenrecherche zielgruppenrelevanter Inhalte für das Social-Media-Management;
- Datenpflege

Von den Bewerber*innen erwarten wir:

- Studium der Geistes-, Sozial-, Kultur-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften (mindestens im dritten Fachsemester);
- gute redaktionelle Fähigkeiten und Sicherheit im Verfassen verständlicher Texte;
- Affinität zu sozialen Medien und digitalen Trends und Entwicklungen;
- Erfahrungen in der Arbeit mit Content-Management-Systemen sowie in der Video- und Bildbearbeitung;
- Interesse an und Grundkenntnisse der Gleichstellungspolitik;
- gute MS-Office Kenntnisse und ggf. Erfahrung mit Nextcloud oder anderer Cloud-Software;
- Belastbarkeit und Flexibilität sowie die Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. bei Abendveranstaltungen, an Wochenenden) tätig zu werden.

Wir erwarten Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Neugier. Von Vorteil sind durch absolvierte Praktika gesammelte Erfahrungen im Bereich Presse und Kommunikation. Dafür bieten wir die Mitarbeit in einem engagierten und erfahrenen Team.

Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2026 befristet; die Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden pro Woche.

Arbeitsort ist Berlin. Die Stiftung ermöglicht mobiles Arbeiten im Ausgleich mit Organisations- und Teaminteressen.

Informationen zur Bewerbung:

Wir bitten um Bewerbungen bis zum **20.06.2026** unter personal@bundesstiftung-gleichstellung.de.

Der Bewerbung soll neben einem Anschreiben sowie Zeugnissen, ein Lebenslauf (ohne Foto) und eine aktuelle Studierendenbescheinigung beiliegen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen und über Vielfalt in Bezug auf Geschlecht, ethnische und soziale Herkunft, Behinderung, Alter, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität (sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität).

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß dem Bundesgleichstellungsgesetz werden berücksichtigt.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Bewerbung ist Frau Karyna Romanova, die das Bewerbungsverfahren für die Stiftung betreut, per E-Mail (personal@bundesstiftung-gleichstellung.de) und unter der Rufnummer 030-9940570-14 erreichbar.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie [hier](#).

Das Direktorium der Bundesstiftung sowie die Bereichsleitung werden Einblick in die Bewerbungsunterlagen nehmen.