



Der Berliner Weltacker sucht ab sofort eine*n studentische*n Mitarbeiter*in für die administrative und organisatorische Unterstützung im Büro

Wir suchen eine*n studentische*n Mitarbeiter*in für das 2000 m² Projekt für unser Büro in [Berlin-Mitte](#) für 20 Stunden/Woche befristet für 1 Jahr ab sofort.

Der Weltacker beschreibt als preisgekröntes Projekt der Bildung für Nachhaltigkeit wie die Welt sich ernährt und worauf es dabei ankommt: Vom Klima über gesunde Ernährung für alle, Abfall, Fleisch und Biosprit bis zur Artenvielfalt im Boden. Derzeit stehen für jeden Menschen auf der Welt knapp 2000 Quadratmeter Ackerfläche zur Verfügung. Wir zeigen Kindern, Jugendlichen, Familien, Schulklassen und Großeltern auf dieser Fläche „ihre 2000 m²“ und wie sie diese durch ihren Verbrauch bewirtschaften. Das Projekt hat mittlerweile weltweit Nachahmer gefunden. Weitere Informationen unter www.2000m2.eu

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Ablage, Post und Büroorganisation.
- Bei der Vereinsgründung des zukünftigen Berliner Weltacker e. V. Koordination für die Gründung, Vorstand und Mitgliedschaften.
- Für die Projektantragsstellung und Abrechnung braucht es Zuarbeit bei Zwischen- und Abschlussberichten, sowie bei Neuantragsstellung und Führung der Beleglisten in Zusammenarbeit mit unserer Finanzbeauftragten

Was wir erwarten:

- Fähigkeit und Lust zum selbständigen Arbeiten nach einer Einarbeitung, evtl. auch im homeoffice
- EDV-Kenntnisse: MS-Office vor allem Excel, Word
- Zuverlässig, gründlich und flexibel

Was wir bieten:

- ein motiviertes Team
- Unterstützung bei dem aktuellen Umstrukturierungsprozess der Organisation
- befristete Anstellung mit dem Ziel der Verstetigung

Bei Interesse freuen wir uns über einen kurzen Lebenslauf mit Bezug zu unseren Anforderungen und Motivationsschreiben per Mail an: personal@2000m2.eu