Der Deutsche Frauenrat sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

STUDENTISCHE MITARBEITENDE (W/M/D)

in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung

DEUTSCHER FRAUENRAT

Der Deutsche Frauenrat, Dachverband von rund 60 bundesweit aktiven Frauenorganisationen, ist die größte frauen- und gleichstellungspolitische Interessenvertretung in Deutschland. Unser Ziel ist die rechtliche und faktische Gleichstellung der Geschlechter in allen Lebensbereichen. Wir setzen uns für einen geschlechterdemokratischen Wandel ein und für eine gerechtere und lebenswertere Welt für alle.

Beim Deutschen Frauenrat (DF) und den DF-Projekten

Wir suchen studentische Mitarbeitende **in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit sowie Verwaltung und Gleichstellungspolitik** beim DF und für die Koordinationsstellen der beim DF angegliederten Projekte:

In der **CEDAW-Allianz Deutschland** engagieren sich über 30 zivilgesellschaftliche Organisationen für die Umsetzung der UN-Frauenrechtskonvention CEDAW in Deutschland. Ziel des internationalen Übereinkommens ist die Durchsetzung von Frauenrechten in allen Lebensbereichen und die Beseitigung jeder Form von Diskriminierung.

Im zivilgesellschaftlichen **Bündnis Sorgearbeit fair teilen** setzen sich über 30 Mitgliedsorganisationen gemeinsam für die geschlechtergerechte Verteilung von Erwerbs- und Sorgearbeit ein. Es sensibilisiert Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft für die gerechte Verteilung von Sorgearbeit zwischen den Geschlechtern von Anfang an und dafür, wie sie gesamtgesellschaftlich organisiert ist.

Wir bieten studentischen Mitarbeitenden die Möglichkeit, **Einblicke in die Interessenvertretung auf bundespolitischer Ebene** zu erhalten und mehr über die Strukturen und Funktionsweise einer frauenpolitischen NGO zu lernen. In all unseren Teams warten viele Lernmomente und Austauschmöglichkeiten sowie das Sammeln von Arbeitserfahrung in einer breit aufgestellten, zugewandten und professionellen Organisation auf Dich. **Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Deine Aufgaben und Anforderungen im Bereich Verwaltung und Gleichstellungspolitik

- 💻 administrative Tätigkeiten wie Terminkoordination, Angebotsrecherchen, Dokumentenverwaltung, Listenführung
- 💪 Unterstützung der Fachreferent*innen bei ihrer laufenden politischen Arbeit, bspw. in Form von fachlichen Recherchen und inhaltlichen Zuarbeiten
- 🪄 Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- ☎️ Betreuung der Telefonzentrale und Postverarbeitung

- 🔢 Du studierst mindestens im vierten Bachelorsemester oder im Master Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts-, Sozial- oder Geisteswissenschaften
- 🤝 Du konntest schon erste Erfahrung in der Team- und Büroarbeit sammeln
- ✅ Dir liegt an Verlässlichkeit, Genauigkeit und Struktur
- 📊 Du verfügst über einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- ⚖️ und eine gleichstellungsorientierte Grundhaltung

Deine Aufgaben und Anforderungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

- Zuarbeit bei der Recherche und Aufbereitung politischer Inhalte für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Produktion von Social-Media-Content und der Betreuung der Social-Media-Auftritte sowie der Webseite
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen
- administrative Tätigkeiten wie Angebotsrecherchen und organisatorische Unterstützung

- Du studierst mindestens im vierten Bachelorsemester oder im Master Kommunikations-, PR-, Medien-, Rechts-, Sozial- oder Geisteswissenschaften
- Du bist routiniert im Umgang mit gängigen Social-Media-Plattformen wie Instagram, LinkedIn oder TikTok und kennst aktuelle Trends
- Du konntest bereits erste Erfahrung in Bildbearbeitung und Videoschnitt sammeln (z.B. Canva, Indesign, CapCut, Edits)
- Du bringst Freude und Kreativität beim Erstellen von Social-Media-Content mit; gerne nach ersten (Arbeits-)Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- und hast eine gleichstellungsorientierte Grundhaltung

Formalia

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir mehrere studentische Mitarbeitende mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit zwischen zwölf und 20 Stunden**. Zum jetzigen Zeitpunkt sind die Stellen bis zum 31.12.2026 befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt vorbehaltlich verfügbarer Fördermittel. Arbeitsort ist die gut angebundene **DF-Geschäftsstelle in Berlin Kreuzberg**. **Mobiles Arbeiten** ist anteilig möglich.

Der **Stundenlohn** liegt aktuell bei **18,45 €** und wird ab dem 1.5.2026 auf 18,96 € pro Stunde steigen.

Bewerbung

Die Bewerbungsfrist endet am 28.2.2026. Schick Deine Bewerbung **schnellstmöglich und zusammengefasst in einem PDF-Dokument** an bewerbung@frauenrat.de. Nenn in Deinem Anschreiben gerne den Tätigkeitsbereich (Verwaltung und Gleichstellungspolitik / Öffentlichkeitsarbeit), auf den Du Dich bewirbst, Deinen frühestmöglichen **Starttermin** und Deine gewünschte **Anzahl Wochenstunden**.

Wir behalten uns vor, Bewerbungen vor Abschluss der Bewerbungsfrist zu sichten und ggf. schon erste Gespräche zu führen. **Schnell sein lohnt sich!**

Vielfalt in unserem Team ist für uns eine Bereicherung, darum freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Black and People of Color (BPoC) und/ oder von Menschen mit Behinderungen.

Mehr über uns

Deutscher Frauenrat e.V.
Tempelhofer Ufer 11
10963 Berlin

www.frauenrat.de
Instagram
LinkedIn

www.cedaw-allianz.de
Instagram

www.sorgearbeit-fair-teilen.de
Instagram