

Studentische Mitarbeiter/in für den Förderverein Scientists for Future

Scientists for Future ist eine interdisziplinäre Initiative von Wissenschaftler:innen, die sich für eine nachhaltige Zukunft engagieren. Als Wissenschaftler:innen sehen wir uns angesichts der historisch beispiellosen Klima-, Biodiversitäts- und Nachhaltigkeitskrise in der Pflicht, zur sachlichen politischen Diskussion beizutragen.

Hierzu kommunizieren wir den Stand der Wissenschaft, bewerten aktuelle Entwicklungen aus wissenschaftlicher Sicht, treten Falschbehauptungen entgegen und stellen Handlungsoptionen dar. Auch stehen wir als Gesprächspartner:innen und wissenschaftliche Berater:innen zur Verfügung.

Zur Unterstützung der Initiative Scientists for Future wurde *der Förderverein Scientists for Future e.V.* gegründet. <https://de.scientists4future.org/ueber-uns/foerderverein/>

Für die Arbeit des Vereins und zur Unterstützung von Projekten suchen wir eine:n studentische:n Mitarbeiter:in (d/w/m) u.a. für folgende Aufgaben:

- allgemeine Administration
- Buchhaltung
- Spendenverwaltung
- Unterstützung des Vereinsvorstandes
- Unterstützung der Initiative

Arbeitsplatz ist in Berlin-Friedrichshain. Home office ist nach Absprache möglich.

Die gewünschte Arbeitszeit liegt bei 10h-15h/Woche und wird nach Absprache flexibel gestaltet. Wir zahlen 12 €/h.

Beginn: Möglichst bald bis mindestens Januar 2022. Wir gehen von einer Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses aus; das hängt jedoch von zukünftigen Fördermitteln und Spenden ab.

Was Du bei uns bekommst:

- Mitarbeit in einem Netzwerk aus vielen Ehren- und einigen Hauptamtler:innen
- Möglichkeiten zur selbstständigen Übernahme von eigenen Verantwortungsbereichen, vor allem in den Bereichen Administration und Projektmanagement
- Einen Einblick in die Arbeitsabläufe eines dezentral organisierten, Aktivitätsorientierten Netzwerks
- Flexible Arbeitszeiten und einen inspirierenden Umgang untereinander

Job-Anforderung

Was Du mitbringen solltest:

- Administrative Kenntnisse und Erfahrungen,

- Erfahrungen mit den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel sowie online-Anwendungen (googledocs, kollaborative Plattformen u.ä.);
- Team-Fähigkeit und Bereitschaft zur dezentralen Zusammenarbeit;
- Flexibilität und verbindlichen Enthusiasmus;
- Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit;
- Erfahrungen mit eigenem ehrenamtlichen Engagement sowie Buchhaltung wären hilfreich.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per e-mail bis zum 13. September! Uns reicht ein Lebenslauf mit einem kurzen Anschreiben.

Kontakt:
Thomas Loew
Loew@4sustainability.de