

## **Wir suchen eine\*n WERKSTUDENT\*IN in Berlin (20 Std./Wo., vorerst befristet bis Ende 2025)**

„Journalismus macht Schule – Verein zur Förderung von Informations- und Nachrichtenkompetenz e.V.“ will helfen, Erfahrungen und Unterrichtsmaterialien zu bündeln und Unterrichtsbesuche von Journalist\*innen zu vermitteln. Deshalb haben sich Journalist\*innen von verschiedenen Medienhäusern, von Journalistenschulen und Universitäten, mit Akteuren der Lehrerfortbildung und Medienpädagogen, Medienanstalten und Institutionen der politischen Bildung zusammengetan, um diese Aufgabe zu erfüllen. Ziel ist es, in einer koordinierten und nachhaltigen Anstrengung von Journalist\*innen und Lehrenden, Schüler\*innen zu kompetenten Akteuren in der demokratischen Öffentlichkeit zu machen.

Journalismus macht Schule e.V. sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n Werkstudent\*in zur Unterstützung des Projektteams in Berlin.

Unser Team besteht aus einer Projektleitung, einer Referentin für Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit und einem Werkstudenten. Du unterstützt das Projektteam insbesondere bei der Organisation von Schulbesuchen von Journalist\*innen in ganz Deutschland, arbeitest der Projektleitung in allen anfallenden Aufgaben zu und unterstützt in der Öffentlichkeitsarbeit. Arbeitsort ist Berlin, mit einem Arbeitsplatz in Neukölln, teilweise ist auch mobiles Arbeiten in Absprache möglich.

### **Deine Aufgaben:**

- Matching von Schulen und Journalist\*innen für die Unterrichtsbesuche:
  - Umfassende Kommunikation mit Lehrkräften und Medienprofis per Mail und Telefon
  - Terminkoordination und Kontaktherstellung
- Unterstützung der Projektleitung in anfallenden Aufgaben, vor allem im Bereich des Projektmanagements: z.B. beim Erstellen von Dokumenten, Vorlagen und Excel-Listen, bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, internen Sitzungen, u. ä.
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit: Pflege der Webseite, Postings in Social-Media-Kanälen, u. a.

### **Wir erwarten von Dir:**

- Organisationstalent, sehr gutes Projekt- und Zeitmanagement
- Adressaten\*innengerechte Kommunikation auf verschiedenen Kanälen mit Medienprofis, Verlagshäusern, Lehrkräften, u. ä.
- Interesse an Themen der Nachrichten- und Informationskompetenz
- Erfahrung mit den Standard Office-Programmen, insgesamt keine Scheu vor Technik (Anfragentools, CMS od. ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

**Wir bieten Dir:**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Medienkompetenzbereich
- Eine befristete Teilzeitstelle (20 Std./Wo. zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis 31.12.2025)
- Einen Stundenlohn von 14,00 €
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeitgestaltung
- Teilweise mobiles Arbeiten in Kombination mit einem festen Arbeitsplatz in Berlin-Neukölln

**Bei Interesse:**

Wir freuen uns über Deine Bewerbung (kurzes Motivationsschreiben inklusive Angabe eines frühesten Eintrittstermins, tabellarischer Lebenslauf), die Du bitte als ein (!) PDF-Dokument per E-Mail an Franziska Görner - [f.goerner@Journalismusmachtschule.org](mailto:f.goerner@Journalismusmachtschule.org) – sendest.

Für Rückfragen steht Dir Franziska Görner unter +49 151 15653187 zur Verfügung.