



Mini-Job als Büro- und Projekt-Assistenz bei KATE e.V.

Zeitraum:	ab 01.03.2026 (spätestens 16.04.) bis 31.12.2026, mit Option auf Verlängerung
Stundenumfang:	5h bis 9h pro Woche
Arbeitszeiten:	montags, dienstags und oder mittwochs zwischen. 9.30 – 15 Uhr
Gehalt:	15€/ h auf Mini-Job-Basis (Arbeitnehmendenbrutto max. 603€)
Arbeitsort:	KATE-Geschäftsstelle im Berlin Global Village
Bewerbungsfrist:	15.02.2026
Vorstellungstermine:	vsl. am Montag den 23.2. zwischen 9 und 13 Uhr

Die **Kontaktstelle für Umwelt und Entwicklung (KATE) e.V.** wurde 1988 in der DDR gegründet und ist ein gemeinnütziger Verein, der sich zum Ziel gesetzt hat, mittels umwelt- und entwicklungspolitischer Bildungsarbeit eine zukunftsfähige Welt verantwortungsvoll mitzugestalten. KATE e.V. fördert die Bildung für eine Nachhaltige Entwicklung und das Lernen in Globalen Zusammenhängen an Kindergärten, Schulen sowie Jugendeinrichtungen und führt Maßnahmen der Erwachsenenbildung durch. Die Projektbereiche *Das Klimafrühstück – wie unser Essen das Klima beeinflusst* und *Mein Handy und ich – Die globalen Folgen der Handynutzung* sind bundesweit bekannt. Seit 2022 bieten wir das Modul *Ein gutes Leben für alle?! – Die Folgen unserer Lebensweise am Beispiel alltäglicher Konsum- und Verbrauchsgüter* an. Mit der Koordination des *Berliner Entwicklungspolitischen Bildungsprogramms (benbi)* spielt KATE seit knapp 25 Jahren eine zentrale Vermittlungsrolle zwischen Nichtregierungsorganisationen (NROs) und Schulen. Außerdem koordiniert der Verein die jährliche *KlimaZukunftsKonferenz* mit und für Berliner Schüler*innen und unterstützt den Auszeichnungsprozess der *Internationalen Nachhaltigkeitsschulen* Berlins. KATE wird Berliner Schulen auf der so genannten Empfehlungsliste der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als kompetenter Ansprechpartner im Globalen Lernen empfohlen. 2025 wurde dem Verein von der Deutschen UNESCO-Kommission sowie dem BMBF die „Nationale Auszeichnung Bildung für nachhaltige Entwicklung“ verliehen. Die Berliner Senatsverwaltungs für Bildung, Jugend und Familie empfiehlt Schulen über die sogenannte Empfehlungsliste mit KATE e.V. im Bereich *Lernen in globalen Zusammenhängen* zu kooperieren.

Weitere Infos unter: <http://www.kate-berlin.de> oder <https://www.instagram.com/kateberlin.ev/>

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation (u.a. Bedienen der Telefonzentrale, Beschaffung von Büromaterialien, ggf. Bearbeitung von Leitfaden-Bestellungen)
- Überweisung von Rechnungen
- Vorbereitung der Kontoauszüge und Belege für die Buchhaltung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (u.a. Rechnungsstellung und Mahnwesen)
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektbereiche bei Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresberichten
- Übertragung und Auswertung von Evaluationsergebnissen der Projektbereiche
- Unterstützung bei der Vorbereitung und ggf. Durchführung von Veranstaltungen, wie Fortbildungen für Referierende, KATE-Teamtag
- ggf. Führen von Beleglisten einzelner Projektbereiche
- ggf. Unterstützung von Projekttagen an Schulen, Jugendeinrichtungen oder Straßenfesten etc.
- ggf. Koordination und Pflege der Materialkoffer für Projekttage und Kofferausleihen
- ggf. Protokollieren von Teambesprechungen



Ihre Qualifikation

- Interesse an und ggf. Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (insb. Word und Excel)
- gute Deutschkenntnisse
- Offenheit für sowie idealerweise auch Erfahrungen in der Auseinandersetzung mit postkolonialen und machtkritischen Fragen
- Wünschenswert sind auch Erfahrungen in Canva, WordPress und Instagram

Das bieten wir

- sinnstiftende Arbeit im Bereich Globales Lernen / Bildung für nachhaltige Entwicklung
- ein engagiertes, vielfältiges und wertschätzendes Team
- viele Kooperationspartner*innen und Netzwerke im Bereich der Bildungsarbeit
- bei Interesse Einblicke in die Vereinsarbeit, Projektplanung und -umsetzung

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit marginalisierten Perspektiven, insbesondere von Schwarzen Menschen, People of Color und Menschen mit Flucht- und/oder Migrationsgeschichte. Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf in einem pdf mit maximal 6 Seiten bis zum 15.02.2026 per Email an: bewerbung@kateberlin.de.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, welcher Stellenumfang für Sie interessant ist und an wie vielen Tagen pro Woche Sie diese arbeiten möchten.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am Montag, den 23.02.2026 zwischen 9 und 13 Uhr in Präsenz im Berlin Global Village statt.