

Stellenausschreibung

Veranstaltungsorganisation und Politische Projektarbeit im BdWi (Minijob)

Der Bund demokratischer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler (BdWi) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) im Rahmen eines Minijobs zur Veranstaltungsorganisation und punktuellen Unterstützung der politischen Arbeit des Verbandes.

Die Stelle ist auf das 60 jährige Jubiläum des Verbandes im Frühjahr 2028 zugeschnitten, daher bis Juli 2028 befristet und soll perspektivisch weiterentwickelt werden – insbesondere im Bereich politischer Projektarbeit zu inhaltlichen Schwerpunktthemen des BdWi, wie etwa hochschul- und wissenschaftspolitische Fragen.

Der BdWi bildet die verbandliche Interessenorganisation von Wissenschaftler:innen, Studierenden und wissenschaftlich Tätigen. Ihm angeschlossen ist der BdWi-Verlag, die Forschungs- und Informationsstelle FIB und die Zeitschrift *Forum Wissenschaft*. Der BdWi bezieht auf Kongressen, in Publikationen und politischen Stellungnahmen öffentlich Position zu Fragen von Bildung, Wissenschaft und Hochschulentwicklung.

Aufgabenschwerpunkte

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung einer größeren Konferenz anlässlich „60 Jahre BdWi“ im Frühjahr 2028 (inhaltliche Erarbeitung, organisatorische Vorbereitungen, Kommunikation mit Referent*innen und Kooperationspartner:innen)
- Punktuelle Mitarbeit am für die Konferenz festgelegten Schwerpunktthema sowie weiteren aktuellen Themen wie etwa Wissenschaftsfreiheit oder den bundesweiten Kürzungen im Hochschul- und Wissenschaftsbereich

Dein Profil

- Erste Erfahrungen in der Organisation größerer Veranstaltungen
- Interesse an Hochschul-, Wissenschafts- und Bildungspolitik sowie an den Zielen und Arbeitsfeldern des BdWi
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Bereitschaft zur Abstimmung im Team
- Einschreibung in einem Hochschulstudium oder abgeschlossenes Studium
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache; Erfahrung im Verfassen politischer oder wissenschaftsbezogener Texte ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen; Erfahrung mit digitaler Kommunikation und einfachen Content-Formaten ist wünschenswert

Rahmenbedingungen

- Beschäftigung im Umfang eines Minijobs (geringfügige Beschäftigung): Gehalt derzeit 603€ monatlich; Beschäftigung im Umfang von 40 Stunden im Monat.
- Befristung zunächst bis Juli 2028, mit Aussicht auf Verlängerung und perspektivischer inhaltlicher Weiterentwicklung der Stelle
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache, Möglichkeit zur mobilen Arbeit in Kombination mit gelegentlichen Präsenzterminen

Bewerbung

Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung (Kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf, bitte kein Bild) bis 22. Juli 2026 unter Angabe des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bdwi@bdwi.de-Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt. Frauen und INTA, sowie Menschen mit Migrationshintergrund werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Weitere Informationen über den Verband erhältst Du im Internet unter <https://www.bdwi.de>. Fragen zur Stellenausgestaltung beantwortet gerne Steffen Käthner unter bdwi@bdwi.de oder das Vorstandsteam unter vorstand@bdwi.de.