

Mai 2026

## Werkstudent\*in (m/w/d) Fundraising & Verwaltung (20 Wochenstunden)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n engagierte\*n **Werkstudent\*in (m/w/d)**, der/die das Team Verwaltung und den Bereich Fundraising tatkräftig unterstützt. Die Stelle bietet einen spannenden Einblick in zentrale Arbeitsbereiche unserer Organisation und ist vorerst auf ein Jahr befristet.

Als Zentrum für politische Bildung ist die Bildungsstätte Anne Frank e.V. in Frankfurt, Hessen und bundesweit aktiv, um Jugendliche und Erwachsene für Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit zu sensibilisieren – und sie für die aktive Teilhabe an einer offenen, demokratischen Gesellschaft zu stärken.

### Deine Aufgabenbereiche:

#### Verwaltung

- Unterstützung im Büroalltag: Korrespondenz, Bestellwesen, Post, Terminplanung, Empfang
- Mitwirkung bei der Organisation unserer Räume und Infrastruktur
- Mitarbeit bei internen Veranstaltungen und Teamterminen
- Zuarbeit im Bereich Personaladministration und Finanzen
- Zuarbeit im Bereich Anfragenmanagement (Koordination, Auftragsklärung und Dokumentation von Bildungsformaten)

#### Fundraising

- Recherche von potenziellen Förderern, Stiftungen und Unternehmenspartnern
- Pflege und Aktualisierung unserer Fördermittelübersichten und Listen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Unterstützung des Teams Fundraising in allen Bereichen (Reportings, Wirkungskommunikation, Events u.a.)

### Dein Profil:

- Du bist aktuell und noch für mindestens zwei Jahre eingeschriebene\*r Student\*in (idealerweise in einem sozial-, politik- oder verwaltungswissenschaftlichen Studiengang)
- Interesse an politischer Bildung, am Nonprofit-Sektor und an Verwaltungsprozessen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute deutsche Sprachkenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)

**Wir bieten Dir:**

- Einblicke in den Bereich Fundraising, die politische Bildungsarbeit und administrative Abläufe
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in unserem Frankfurter Büro
- Regelmäßige interne Weiterbildungsangebote
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Interessenvertretung für Arbeitnehmer\*innen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zentrale Lage und gute Verkehrsanbindung

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen ein, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, sich zu bewerben. Unsere Räume sind rollstuhlgeeignet.

Bitte richte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Referenzen) mit der Angabe zu deiner Verfügbarkeit bis zum **15.05.2026** per E-Mail mit Betreff „Werkstudent\*in Fundraising/Verwaltung“ an: Anastasija Brinckmann, [bewerbungen@bs-anne-frank.de](mailto:bewerbungen@bs-anne-frank.de)

***Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir keine Absagen verschicken können. Solltest du innerhalb von 8 Wochen nach Fristende nicht von uns hören, kannst du davon ausgehen, dass das Bewerbungsverfahren abgeschlossen ist. Wir bitten diesbezüglich von Rückfragen abzusehen.***