



**(Junior-)Referent:in in Vollzeit  
bei InteGREATer e.V. (w/m/d)  
in der Deutschlandstiftung Integration in Berlin**

Im gemeinnützigen Verein InteGREATer e.V. engagieren sich junge Menschen mit Migrationsbiografie ehrenamtlich für mehr Bildungsgerechtigkeit und gesellschaftlichen Zusammenhalt in Deutschland. Sie inspirieren Schüler:innen, indem sie ihre persönlichen Bildungswege teilen und Mut machen, eigene Potenziale zu entfalten. Mit rund 350 Ehrenamtlichen an 17 bundesweiten Standorten basiert die Arbeit auf freiwilligem Engagement. Die so genannten InteGREATer:innen sind authentische Vorbilder für Chancengleichheit und tragen dazu bei, die Vielfalt und Erfolgsgeschichten von Menschen mit Migrationsbiografie sichtbar zu machen. Das Herzstück der Arbeit sind die Schulbesuche: Hier wird Schüler:innen gezeigt, wie wichtig Bildung für ihre Zukunft ist, und sie werden ermutigt, ihre Potenziale im schulischen, universitären und beruflichen Kontext auszuschöpfen, nach dem Motto: „Wenn wir es geschafft haben, dann schafft ihr das auch.“

InteGREATer e.V. ist Teil der Deutschlandstiftung Integration, einer bundesweit tätigen gemeinnützigen Stiftung mit Sitz in Berlin.

Mit „Futura – Schule der Zukunft“ (ehem. Schule fürs Leben) haben [Invest it e.V.](#) und [InteGREATer e.V.](#) ein Zertifizierungsprogramm entwickelt, das Schulen dabei unterstützt, individuelle Bildungswege eng mit praktischer Finanzbildung zu verbinden. Junge Mentorinnen und Mentoren von InteGREATer – selbst mit Migrationsgeschichte – geben authentische Einblicke in mögliche Bildungs- und Lebenswege. Ergänzend vermittelt Invest it! grundlegendes Finanzwissen, das Jugendliche auf dem Weg in ihre Zukunft dringend benötigen.

Das Programm stärkt insbesondere Schülerinnen und Schüler aus sozioökonomisch benachteiligten Familien und hilft ihnen, finanzielle Grundkenntnisse aufzubauen und eine klarere Vorstellung von ihren nächsten Schritten zu entwickeln. So trägt „Futura – Schule der Zukunft“ dazu bei, Bildung chancengerechter, praxisnäher und wirkungsvoller zu gestalten.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n (Junior-)Referent:in in Vollzeit (100 % | 40 Stunden/Woche)** zunächst befristet auf **12 Monate**, mit Option auf **Verlängerung**.

**Aufgabenbeschreibung**

Du führst das Projekt „Futura – Schule der Zukunft“ im Tagesgeschäft und bist die zentrale Schnittstelle zwischen Zentrale, Ehrenamts Community, regionalen Standorten und Partnerorganisationen. Du planst, steuerst und setzt die Aktivitäten eigenständig um und sorgst dafür, dass Qualität, Timings und Kommunikation stimmen. Dabei arbeitest du eng mit dem Berliner Team zusammen und bringst Struktur in Prozesse und Zusammenarbeit.



#### *Projektführung und Umsetzung*

- Gesamtkoordination von „Futura – Schule der Zukunft“ im operativen Alltag, von Planung bis Umsetzung und Nachbereitung
- Steuerung von Aufgaben, Timings und Abstimmungen mit allen Beteiligten, inklusive Priorisierung und Nachhalten von Ergebnissen
- Organisation und Durchführung von Aktivitäten und Veranstaltungen, inklusive Logistik, Teilnehmendenmanagement und Ablaufplanung
- Sicherstellung einer konsistenten Programmdurchführung durch klare Standards, Materialien und Qualitätschecks

#### *Community und Standortsteuerung*

- Führung der Zusammenarbeit mit der Ehrenamts-Community, inklusive Kommunikation, Aktivierung und Betreuung
- Verantwortung für die Zusammenarbeit mit regionalen Standorten, inklusive Abstimmung, Unterstützung bei der Umsetzung und Austauschformaten
- Aufbau und Pflege verlässlicher Kommunikations und Arbeitsroutinen zwischen Zentrale, Standorten und Ehrenamtlichen

#### *Stakeholder und Kommunikation*

- Hauptansprechperson für Partner:innen und externe Stakeholder im Kontext des Projekts
- Erstellung von Projekt-Updates, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für interne und externe Zielgruppen

#### *Prozesse und Administration*

- Weiterentwicklung der internen Zusammenarbeit und Prozesse, zum Beispiel in Google Workspace und Slack
- Verantwortung für zentrale administrative Abläufe im Projekt, insbesondere Kostenerstattungen und Belegprozesse, inklusive Nachverfolgung und Qualitätssicherung

#### **Anforderungen**

- Abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Bereich (z. B. Sozialwissenschaften, Bildungswissenschaften, Non-Profit-Management, Kommunikation o. Ä.)
- Erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement, Community Management oder Veranstaltungsorganisation
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und unterschiedlichen Zielgruppen
- Organisationstalent, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamgeist



- Interesse an Bildungsgerechtigkeit, Integration und gesellschaftlichem Engagement
- Digitale Affinität (Google Workspace, MS Office, Slack, Canva; Social Media)

## Was wir bieten

- Eine Schlüsselrolle mit echter Verantwortung: Du führst „Futura – Schule der Zukunft“ operativ und prägst Struktur, Qualität und Wachstum des Projekts.
- Direkte Zusammenarbeit mit starken Persönlichkeiten: Du arbeitest eng mit einem ambitionierten Team, erfahrenen Vorständen, engagierten Ehrenamtlichen und relevanten Partnern aus Bildung, Wirtschaft und Gesellschaft.
- Ein Umfeld, das Türen öffnet: Du baust dir ein belastbares Netzwerk auf und arbeitest mit Menschen, die Wirkung nicht nur diskutieren, sondern umsetzen.
- Schnelle Lernkurve und steile Entwicklung: Du bekommst früh Ownership, lernst Stakeholder Management in der Praxis und entwickelst dich fachlich und persönlich sichtbar weiter.
- Gestaltungsspielraum statt Stillstand: Du kannst Prozesse verbessern, Formate weiterentwickeln und neue Ideen umsetzen, ohne lange Entscheidungswege.
- Flexible Arbeitsweise: Moderne Tools, klare Kommunikation und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten, kombiniert mit Team Tagen vor Ort, wenn es sinnvoll ist.
- Sinn mit Professionalität: Du arbeitest in einem Impact Umfeld, das Leistung ernst nimmt und gleichzeitig auf Werte, Teamplay und Qualität achtet.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst **in einem PDF** per E-Mail an [jobs@deutschlandstiftung.net](mailto:jobs@deutschlandstiftung.net). Die Bewerbungsfrist endet am **09.03.2026**, wir behalten uns jedoch vor, die Position bei passenden Bewerbungen auch schon früher zu besetzen.

Für Rückfragen steht Dir Frau Hien Ngo gerne unter [integreater@deutschlandstiftung.net](mailto:integreater@deutschlandstiftung.net) zur Verfügung.

Wir begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, körperlicher oder psychischer Einschränkung, Alter und sexueller Identität.

Weitere Informationen zu unserer Arbeit findest Du auf unserer [Website](#).