

Das **Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk** sucht für seine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin für sein Projekt „**Campus mit Chuzpe! Israelbezogenem Antisemitismus begegnen**“ voraussichtlich zum **01.10.2026** eine*n

Mitarbeiter*in in der Sachbearbeitung(w/m/d)

(50%: 20h/Woche, Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund, Entgeltgruppe 9c, befristet bis zum 31.12.2027. Eine Verlängerung wird angestrebt. Quereinsteiger*innen willkommen.)

Das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk (ELES) ist eines der 13 vom Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt (BMFT) geförderten Begabtenförderungswerke. Seit seiner Gründung 2009 steht ELES für ein traditionsbewusstes, pluralistisches, weltoffenes und selbstbewusstes Judentum. Im Studienwerk treffen sich akademische Exzellenz und Engagement für die jüdische Gemeinschaft und die Gesamtgesellschaft. Mit der gezielten Förderung begabter jüdischer Studierender und Promovierender leistet das Studienwerk zudem einen wichtigen Beitrag für die Ausbildung einer neuen jüdischen Intellektualität.

Das Projekt „Campus mit Chuzpe! Israelbezogenem Antisemitismus begegnen“ wird vom Berliner Senat gefördert und befähigt Studierende an Berliner Hochschulen, Antisemitismus in unterschiedlichen Erscheinungsformen zu erkennen, einzuordnen und ihm handlungssicher entgegenzutreten. Im Fokus stehen israelbezogener Antisemitismus und antisemitische Dynamiken in Hochschuldebatten. Die Teilnehmenden sollen in den Seminaren Wissen zu Antisemitismus erwerben, Wahrnehmungs- und Deutungsmuster reflektieren und Argumentationsfähigkeit entwickeln. Das ELES-Programm „Nie wieder!? Gemeinsam gegen Antisemitismus & für eine plurale Gesellschaft“ fördert seit 2020 den gemeinsamen Kampf gegen Antisemitismus und für eine offene und plurale Gesellschaft. Diesem Programm ist das Projekt inhaltlich zugeordnet.

Aufgabengebiet

Die Sachbearbeitung arbeitet bei der administrativen und finanziellen Abwicklung eng mit der/dem Projektreferent*in zusammen.

- Planung, Aufstellung und laufende Überwachung des Projektbudgets;
- Sicherstellung der Einhaltung von Förder- und Vergaberichtlinien;
- Mittelbewirtschaftung, v.a. Rechnungsbearbeitung: Prüfung, Digitalisierung, Erfassung, Buchung und Zahlung sämtlicher Geschäftsvorfälle im Rahmen des Projekts;
- Pflege von Buchungstammdaten;
- Abrechnung von Veranstaltungen nach haushaltsrechtlichen Vorgaben bzw. Anforderungen des Mittelgebers;
- Unterstützung bei Mittelabrufen und -abrechnungen sowie der Sach- und Finanzberichterstattung;
- administrative und organisatorische Unterstützung im Projekt u.a. bei Datenbankpflege, beim Berichtswesen und bei der Buchung der Tagungsorte;
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken.

Formale Anforderungen

- kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen oder vergleichbare, durch Berufserfahrung erworbene Kenntnisse;
- einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen, ein Quereinstieg ist möglich.

Fachliche Anforderungen

- versierter Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (Word, Excel, Datenbanken) sowie die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen;
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes sowie des Zuwendungsrechts und Vergaberechts aus öffentlichen Mitteln;
- idealerweise Erfahrungen mit Abrechnungs- oder Buchhaltungsprogrammen, Dokumentenmanagementsystemen sowie die Bereitschaft, sich Programmkenntnisse anzueignen;
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse.

Außerfachliche Anforderungen

- zuverlässiger, ergebnisorientierter, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsstil;
- organisatorisches Geschick und gute Kommunikationsfähigkeit;
- kollegiale Arbeitsweise und Teamfähigkeit;
- Loyalität, Integrität und Engagement.

Was wir uns außerdem wünschen

- Kenntnisse jüdischer Gegenwart in Deutschland und Sensibilität für die Perspektiven jüdischer Communities Interesse an den Inhalten des Projekts „Campus mit Chuzpe!“ und des Programms „Nie wieder!? Gemeinsam gegen Antisemitismus & für eine plurale Gesellschaft“.

Was wir Ihnen bieten

- vielfältige, spannende und sinnstiftende Arbeit in einem motivierten Team
- Gestaltungsfreiräume
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD Bund E09c

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (eine Datei im pdf-Format, Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte per Mail bis zum **10.09.2026** an:

jobs@eles-studienwerk.de

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 16.09.2026 in Berlin statt.

Kontakt für Nachfragen:

Imke Kummer: kummer@eles-studienwerk.de

Für das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk hat eine diskriminierungssensible Arbeitsumgebung hohe Priorität. Wir streben an, gesellschaftliche Vielfalt (Diversität) auch innerhalb der Beschäftigten widerzuspiegeln. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber*innen (d/w/m) werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Fügen Sie bitte ggf. einen Nachweis einer Schwerbehinderung der Bewerbung bei.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Durch die Einreichung Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten durch das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk gespeichert und verarbeitet werden.