

Stellenausschreibung



Wir suchen eine studentische Aushilfe (m/w/d) im Bereich Internationale Langzeitdienste - Büromanagement

Ab 01.06.2026 • 10 - 15 h/Woche • befristet

Du hast Lust, die Arbeit mit internationalen Freiwilligen kennenzulernen und zu unterstützen? Dann werde vom 01.06.2026 vorerst befristet bis zum 31.05.2027 Teil unseres Teams in unserem Büro im Herzen Bonns!

Die iJGD sind ein bundesweit tätiger, föderal strukturierter freier Träger der Jugendhilfe im Bereich der Freiwilligendienste sowie der außerschulischen und internationalen Jugendbildung. Die iJGD sind u.a. Träger des FSJ und BFD (<https://freiwilligesjahr-nrw.ijgd.de>)

Deine Aufgaben:

- Büroverwaltung und Büroorganisation
- Zuarbeit bei der Beantragung und dem Nachweis von Fördermitteln
- Kontakt- & Datenbankverwaltung
- Unterstützung bei den administrativen Abläufen im Kontakt mit den Freiwilligen

Was Du mitbringst:

- Gute Kenntnisse in MS Office
- Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den iJGD Arbeitsgrundsätzen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- Stundenlohn von 14,50 €
- Arbeiten in Gleitzeit und mit einem Urlaubsanspruch
- Einblicke in die Arbeit einer gemeinwohlorientierten Einrichtung
- Mitarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum Bonns – nur einen Katzensprung von der Innenstadt entfernt

Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität, aber ohne Immatrikulationsbescheinigung kommen wir nicht zueinander.

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, von Dir zu hören!

Sende Deine Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an incoming.bonn@ijgd.de.