

STELLENANGEBOT

Stand September 2026

Referentin/Referent (m/w/d) (25 Stunden/Woche)

Projekt „Informationsstelle Bildungsauftrag Nord-Süd“

Der World University Service (WUS), Deutsches Komitee e. V., ist ein internationaler Verein von Studierenden, Lehrenden und Aktiven im Bildungssektor. WUS engagiert sich für das Menschenrecht auf Bildung und die Schaffung gerechter sozialer und politischer Strukturen.

Die WUS-Informationsstelle Bildungsauftrag Nord-Süd koordiniert und informiert als Gemeinschaftsprojekt der 16 Deutschen Länder und des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) über die entwicklungsbezogene Bildungsarbeit in der Bundesrepublik Deutschland. Sie wurde im Jahre 1992 als überregionale Stelle mit dem Ziel eingerichtet, die Kooperation, Kommunikation und Information zwischen staatlichen Bereichen der Länder und des Bundes sowie nichtstaatlichen Akteuren im Bereich der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit zu fördern. Weitere Informationen über den WUS und die Projekte erhalten Sie unter www.wusgermany.de

Die Stelle ist Teil eines zweiköpfigen Projektteams und wird in enger Zusammenarbeit mit einem weiteren Referenten (32 Wochenstunden) wahrgenommen. Die Aufgaben werden im Team abgestimmt und nach fachlichen Schwerpunkten verteilt.

AUFGABENBEREICH:

- Redaktion des 4x jährlich erscheinenden Print-Rundbriefes „Bildungsauftrag Nord-Süd“
- Redaktion des 12x jährlich erscheinenden Online-Newsletters „Bildungsauftrag Nord-Süd“
- Redaktionelle und technische Betreuung und Weiterentwicklung der Website www.informationsstelle-nord-sued.de
- Sitzungssekretariat für Bund und Länder zur entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit
- Teilnahme an Netzwerktreffen und bundesweiten Veranstaltungen zur entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit und Beratung von staatlichen und nichtstaatlichen Akteuren
- Konzeption und Durchführung von landes- und bundesweiten Veranstaltungen und Kampagnen
- Projektverwaltung (Antrags- und Berichtswesen, Monitoring)
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten

QUALIFIKATIONSANFORDERUNG:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, gerne im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und redaktionelle Fertigkeiten
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit
- Kenntnisse über die entwicklungspolitischen Netzwerke (staatlich – nichtstaatlich) in Deutschland
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Gute Kenntnisse von MS Office und Erfahrungen mit der Bearbeitung von Websites (Drupal)
- Bereitschaft zu Dienstreisen (in der Regel innerhalb Deutschlands)

Als Einstellungstermin ist der **01.01.2027 (bzw. nach Vereinbarung)** vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20-25 Std. Woche, 30 Tage Urlaub pro Jahr, Gehalt angelehnt TV-L 11). Der Arbeitsplatz befindet sich in der Geschäftsstelle in Wiesbaden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (in digitaler Form in einer pdf-Datei (Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen)) richten Sie bitte bis spätestens zum **31.10.2026** an:

World University Service, Deutsches Komitee e.V. loch@wusgermany.de (Bitte auch für Rückfragen nutzen)

Frau Petra Loch Goebenstr. 35, 65195 Wiesbaden

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen. Die eingehenden Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet. Leider sind unsere Büroräume nicht barrierefrei zu erreichen.

Sie erhalten eine kurze Eingangsbestätigung. Alle nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine e-mail-Rückantwort.