

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 01.09.2026 eine\*n engagierte\*n

## **Bundesfreiwillige\*n**

für 30 Std./Woche

Du unterstützt im Bundesfreiwilligendienst das Bildungsteam und das Kommunikationsteam des Weltfriedensdienst e.V. und wirkst aktiv an unserer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit mit. Du erhältst spannende Einblicke in die vielseitige Arbeit einer international tätigen NGO und bringst deine Ideen in unsere Projekte für Frieden und Gerechtigkeit ein.

### **Deine Aufgaben**

#### **In der Bildungsarbeit**

- Du bereitest gemeinsam mit unserem Bildungsreferenten Workshops an Schulen und bei Aktionstagen unserer Kooperationspartner\*innen in Berlin und Brandenburg vor, führst sie durch und wertest sie aus (z.B. Bio-Streuobstwiese, Waldprojekte).
- Du aktualisierst regelmäßig die Workshopinhalte und entwickelst die Formate anhand des Feedbacks von Schüler\*innen und Lehrkräften.
- Du sprichst Schulen an und machst unser Bildungsprogramm über Newsletter und Plattformen bekannt.
- Du unterstützt und begleitest Veranstaltungen wie Umweltfestival, Klimazukunftskonferenz oder Informationsstände.
- Du pflegst den Kontakt zu anderen NGOs und begleitest unsere Netzwerkarbeit.
- Du unterstützt und begleitest unsere Kolleg\*innen aus den WFD-Partnerländern, wenn diese zu Besuch in Deutschland sind.

#### **In der Öffentlichkeitsarbeit**

- Du unterstützt unsere Social-Media-Aktivitäten (Instagram, Facebook), entwickelst Online-Kampagnen und erstellst Beiträge und Reels in Canva.
- Du nimmst an der wöchentlichen Redaktionssitzung teil.
- Du schreibst neue Inhalte für unsere Website (Artikel, Reportagen, Interviews mit Partnerorganisationen) und hilfst beim Newsletter.
- Du pflegst das Content-Management-System (WordPress) und bearbeitest Bilder.
- Du planst und überwachst unsere Online-Aktivitäten mit Tools wie Matomo und Meta-Business-Suite.
- Du unterstützt die Redaktion von Printmedien, etwa bei Jahresbericht und des Magazin „zusammen:wirken“
- Du unterstützt beider Planung und Durchführung von Events.

#### **Weitere Aufgaben**

- Du unterstützt die Büroorganisation und übernimmst administrative Aufgaben wie Datenpflege, Materialbestellung, Versand und Bearbeitung von Anfragen.
- Du nimmst an Fachveranstaltungen, Netzwerktreffen, interner WFD-Arbeit wie der WFD-Arbeitsgruppe zu Künstlicher Intelligenz teil und unterstütz unsere jährliche Mitgliederversammlung.

## Das bringst du mit

- Interesse und Sensibilität für Themen der Entwicklungszusammenarbeit
- Interesse an Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit
- Freude am Kommunizieren und Präsentieren
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sicherer schriftlicher Ausdruck
- Idealerweise Erfahrung mit MS Office, sozialen Medien und Kenntnisse in der Bearbeitung von Videos und Fotos
- Strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Eigeninitiative und Freude an selbstständiger Arbeit, auch mobil
- Bereitschaft zu Fahrten innerhalb Berlins und Brandenburgs (ÖPNV)
- Bereitschaft zu Einsätzen außerhalb der regulären Arbeitszeiten, etwa am Wochenende (wir bieten Ausgleichstage)

## Wir bieten dir

- Verantwortungsvolle und sinnstiftende Aufgaben in einem aufgeschlossenen Team mit Raum für eigene Ideen
- Gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg\*innen trägst du zu Frieden, Menschenrechten und nachhaltiger Entwicklung. Erfahre mehr über unsere [kollegial geführte Organisation](#).
- Teilnahme an Online-Seminaren und Workshops
- Eine wertschätzende, empathische und kooperative Arbeitsatmosphäre
- Kommunikation auf Augenhöhe auf allen Ebenen.
- Einblicke in die Arbeit einer international tätigen NGO sowie Gestaltungsspielraum und Flexibilität
- In der wöchentlichen Teamsitzung stellen wir News und Projekterfolge aus dem In- und Ausland vor.
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und flexible Wahl des Arbeitsortes (mobiles Arbeiten oder Büro)

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Der Bundesfreiwilligendienst ist **bis zum 31.08.2027 befristet**.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbung bis **30.06.2026 an [fsj-p.Berlin@ijgd.de](mailto:fsj-p.Berlin@ijgd.de)** (in **einem** PDF-Dokument, max. 5 MB). Bitte gib an, wie du von dieser Ausschreibung erfahren hast. Bei Fragen zum Weltfriedensdienst e.V. und den Aufgaben wende dich gern jederzeit an unsere Personalreferentin **Nadine Schott** [schott@wfd.de](mailto:schott@wfd.de).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und hoffen, dich bald in unserem Team zu begrüßen!

Der Weltfriedensdienst ist politisch und konfessionell unabhängig. Als gemeinnütziger Verein arbeiten wir seit 1959 in Krisen- und Konfliktregionen. Wir stärken Initiativen und Organisationen, Konflikte gewaltfrei zu lösen, Ressourcen und Ernährung zu sichern und die Menschenrechte zu schützen. Dabei orientieren wir uns am Prinzip „Hilfe durch Selbsthilfe“. Wir sind einer der sieben Entsendedienste in Deutschland und setzen Projekte des Zivilen Friedensdienstes um.

Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst findest du hier:

[Profil](#) | [Jahresbericht](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [Newsletter](#)