

WIR STELLEN EIN

Der gemeinnützige Verein codetekt sucht eine Koordination & Back Office Assistenz (40–50%) (m/w/d) für die logistische und kommunikative Koordination von Workshops zum Thema Desinformation & Nachrichtenkompetenz sowie zur Unterstützung von administrativen Aufgaben und digitalem Office Management.

- Befristet: ab (bestenfalls) 01.02.2026 bis 31.01.2027 (Verlängerung wird angestrebt)
- Vergütung: 17.499.83€ Brutto/Jahr (40%; 16h/Woche)
- Arbeitsort: Remote (Home Office) im Umkreis (+/-1 Std.) Berlin, Leipzig oder Bochum
- Bewerbungsfrist: 04. Januar 2026

codetekt ist ein gemeinnütziger Verein mit dem Ziel, Strategien im Umgang mit Falschinformationen zu entwickeln. Dabei fördern wir Medien- und Nachrichtenkompetenz im deutschsprachigen Raum mittels verschiedener Projekte, die auf unserem Trust-Checking-Ansatz basieren. Wir setzen uns für eine aufgeklärte Gesellschaft und eine resiliente Demokratie ein.

AUFGABENBEREICH

- Koordination von Workshops zu Desinformation & Nachrichtenkompetenz: Annahme und Bearbeitung von Anfragen, Angebotsabsprache, Terminkoordination, Buchung
- Terminabsprache und logistische Koordination auf Slack mit internen Mitarbeitenden sowie mit unserem Netzwerk an externen Teamenden, die Workshops deutschlandweit ausführen (Vorkenntnisse in Slack nicht zwingend notwendig!)
- Back Office Management wie Zug- und Hotelbuchungen, Protokoll- und Tabellenpflege, Optimierung administrativer/ logistischer Prozesse und unserer Wissensablage
- Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen Bildung & Pädagogik sowie Strategische Partnerschaften
- Evaluation und Berichterstattung an die Geschäftsführung



DEIN PROFIL

- Eine Qualifikation und/oder Abschluss, der zu den Anforderungen passt
- Erfahrung in der Koordination & Organisation von Events, Terminen oder Workshops sowie im (digitalen) Office Management oder in ähnlichen Bereichen
- Organisationstalent mit Freude an Prozessbegleitung und -optimierung
- Souveräne Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern;
- Du behältst jederzeit den Überblick
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe digitale Affinität, Motivation und Teamgeist
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Teamtreffen
- Von Vorteil sind Erfahrungen im logistischen Management eines Teamenden-Netzwerken



WIR BIETEN

- Eine wertschätzende Atmosphäre und ein freundliches Team
- Home Office & flexible Arbeitszeiten - wir sind ein digitaler Verein mit Option auf Co-Working (Berlin, Bochum, Leipzig)
- Technische Ausstattung für das Home Office
- 30 Urlaubstage anteilig/Jahr + 24. und 31. Dezember frei
- Externe Supervisionen zur Zusammenarbeit im Team 1x/Quartal
- Zwei Team Offsites pro Jahr
- Notion KI zum Projekt- und Aufgabenmanagement
- Eine Möglichkeit, dein Talent in gesellschaftlichen Mehrwert zu übersetzen und einen Beitrag zu einer widerstandsfähigen Demokratie zu leisten
- Ein aktuelles Teamenden-Netzwerk von 10 Menschen

Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet, da sie von Fördergeldern finanziert wird. Eine Verlängerung wird angestrebt.

BEWERBUNG

Bewerben kannst du dich unter
codetekt.org/stellenangebot-koordination-back-office-assistenz

Bewerbungsfrist 4. Januar 2026

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und melden uns bei Dir!

PS: Perfekte Lebensläufe und Menschen gibt es nicht – wir freuen uns auf Deine Bewerbung, auch wenn Du die Ansprüche (noch) nicht zu 100 % erfüllst, Du aber die Motivation mitbringst, Dir die nötigen Fähigkeiten anzueignen. Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, queeren Personen und anderen Angehörigen historisch marginalisierter Gruppen.