

Wir suchen eine:n Werkstudent:in (m/w/x) im Office Management mit Leidenschaft für Partizipation

Ort: Berlin Neukölln; 20 Stunden pro Woche; ab 1. September 2025



WER WIR SIND

Seit 2009 arbeitet Liquid Democracy daran, die Zukunft der Demokratie zu gestalten. Als gemeinnützige Organisation treiben wir innovative Ideen und Projekte für mehr Teilhabe voran und entwickeln digitale Beteiligungsplattformen zum gemeinsamen Diskutieren und Entscheiden. Unsere Vision ist eine demokratische Kultur, in der Mitgestaltung für alle selbstverständlich ist.

Zu unseren Projekten gehören die zentrale Beteiligungsplattform für das Land Berlin, mein.Berlin.de und unsere Forschungsprojekte über den [Einsatz von Augmented Reality in der Stadtentwicklung \(ARPAS\)](#) und über [Künstliche Intelligenz und Desinformation in Online Diskussionen \(DeFaktS\)](#). Mit unserer kostenfreien Open-Source-Plattform adhocracy.plus ermöglichen wir digitale Demokratie für alle – ob Verwaltung, Politik, oder Zivilgesellschaft. Mehr Informationen zu unseren Projekten findest du auf unserer [Webseite](#). Unseren Code kannst du auf [Github](#) einsehen.

Ab September suchen wir eine:n Werkstudent:in im Officemanagement (w/d/m) und freuen uns über deine Bewerbung!

DEIN AUFGABENBEREICH

Als Werkstudent:in im Office Management arbeitest du eng mit unseren Kolleg:innen im Bereich Finanzen, Systemadministration und der Geschäftsführung zusammen. Alle Büroprozesse werden zudem eng mit dem ganzen Team abgestimmt und unser Team unterstützt sich gegenseitig bei anfallenden Aufgaben.

Folgende Aufgaben sind Teil deiner Rolle:

- Beschaffung von Bürobedarf
- Ablage von Dokumenten und Unterstützung bei der Buchhaltung
- Unterstützung beim Personalmanagement
- Du achtest darauf, dass das Büro einladend ist
- Du bist Ansprechperson für unsere Reinigungsfachkraft
- Du bist Ansprechperson für unsere beiden Untermieter:innen im Büro
- Weitere organisatorische Aufgaben wie Schlüsselverwaltung, und Aktualisierung von Übersichten und Dokumenten für Personal- und Office-Prozesse
- Assistenz im aktuellen Prozess um die Suche nach einem neuen Büro

DEIN PROFIL

- Du bist eingeschriebene:r Student:in an einer deutschen Hochschule
- Dich interessieren gesellschaftliche Entwicklungen rund um digitale Partizipation und Demokratie
- Du hast Interesse, Beteiligungsprozesse und Mitbestimmung innerhalb von Organisationen kennen zu lernen und sie in deine Arbeit zu integrieren
- Du beherrschst Deutsch auf dem Sprachniveau C1 und kannst auf Englisch sicher kommunizieren (unsere interne Arbeitssprache ist Englisch)
- Du bist ein Organisationstalent und hast Freude an Kommunikation und Organisation von Büroabläufen
- Es fällt dir leicht, selbstständig, sorgfältig und selbstorganisiert zu arbeiten
- Bonus: Du hast erste Erfahrung in der Organisation von Büroabläufen und/oder eine kaufmännische Ausbildung absolviert

UNSER ANGEBOT

- Trage deine Vision zu unserer Software und Liquid Democracy in einem motivierten und wertschätzenden Team bei.
- Ein strukturierter Einarbeitungsprozess, der sicherstellt, dass du dich gut in deine Aufgaben und in die Organisation einarbeiten kannst.
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office-Regelung.
- Ein monatlicher Sachbezug, der für die Mitgliedschaft im Urban Sports Club oder einen nachhaltigen Einkaufsgutschein genutzt werden kann.

HARD FACTS

- Vertrag über 2 Jahre
- Starttermin: 1. September 2025
- Stunden/Woche: 20
- Urlaub: 6 Wochen
- Standort: Berlin Neukölln & Homeoffice. Eine Präsenz von 2-3 Tagen pro Woche ist in dieser Rolle notwendig.
- Eine Arbeitserlaubnis in Deutschland ist Voraussetzung.
- Gehalt: 1.160,- Euro pro Monat (vor Steuern), ab dem zweiten Jahr 1.320,- Euro (vor Steuern)
- Sprachen: Deutsch [C1], Englisch [B2]
- Bewerbungsfrist: 27. Juli 2025

ÜBER DEINEN ARBEITSPLATZ

Democracy at work

Bei Liquid Democracy arbeitest du in einer gemeinnützigen Organisation, die den sozialen Wandel vorantreiben will und innovative Antworten auf drängende politische Fragen sucht. Wir verstehen uns als aktiver Stakeholder der digitalen Demokratie in der Zivilgesellschaft. Wir legen Wert auf demokratische Innovation – nicht nur in unseren Projekten, sondern auch in unseren internen Prozessen. In unserem wöchentlichen Plenum entscheiden alle Teammitglieder gemeinsam über Fragen, die das Team betreffen. Wir nutzen unsere Beteiligungsplattform [adhocracy.plus](#), um gemeinsam zu diskutieren und zu brainstormen. Als Teammitglied gestaltest du sowohl die interne demokratische Struktur als auch unseren gesellschaftlichen Auftrag, die digitale Demokratie zu verbessern und zu erneuern.

Arbeitskultur

Partizipation ist für uns ein wichtiger Wert. Wir wollen uns Hierarchien bewusst machen und Entscheidungen auf der Basis von Fachwissen treffen. Das bedeutet, dass Teammitglieder sich gut organisieren können, gerne in Teams zusammenarbeiten und offen sind, aus Fehlern zu lernen. Um gesunde und produktive Diskussionen zu führen, nutzen und experimentieren wir mit Ideen wie der gewaltfreien Kommunikation und dem systemischen Konsensieren. Die Basis dafür ist eine wohlwollende und wertschätzende Atmosphäre im Team.

Arbeitsort

Wir haben ein Großraumbüro in Neukölln im ersten Stock. Es gibt einen Aufzug, der über eine Rampe, eine automatische Tür und eine nicht-automatische Tür erreichbar ist. Es gibt mehrere all-gender Toiletten, die nicht barrierefrei sind. Die Treffen des gesamten Teams finden online oder hybrid statt. Einzelne Gruppen können frei entscheiden, ob sie sich online, offline oder hybrid treffen wollen. Nach der Probezeit entscheiden die Teammitglieder selbst, wie viel Zeit sie je nach ihren Aufgaben im Büro oder im Homeoffice arbeiten wollen. Wenn es dir nicht möglich sein sollte, im Büro zu arbeiten, z.B. aus Gründen der Barrierefreiheit, melde dich gerne bei uns.

BEWERBUNG

Wir freuen uns auf deine **digitale Bewerbung** per E-Mail an om25@liqd.net. Bitte teile uns dein frühestmögliches Anfangsdatum mit und füge der Bewerbung ein **aussagekräftiges Anschreiben** und einen **Lebenslauf** hinzu. Verzichte bitte auf ein Foto in deiner Bewerbung. Referenzen oder Zeugnisse brauchst du ebenfalls nur auf Anfrage mitzuschicken. Die **Bewerbungsfrist endet am 27. Juli 2025**. Bitte beachte, dass wir ggf. bereits während des Bewerbungsverfahrens mit den Vorstellungsgesprächen beginnen.

Du denkst, dass einige Aspekte der Stellenausschreibung nicht zu dir passen, viele andere aber schon? Dann bewirb dich bitte trotzdem. Deine Motivation ist uns wichtiger als ein vollständiger Lebenslauf. Wir wollen ein Team aufbauen, das eine Vielzahl von Hintergründen, Identitäten und Perspektiven repräsentiert. Daher ermutigen wir dich, dich unabhängig von deiner Herkunft, deinem Geschlecht, deiner sexuellen Orientierung, deiner Altersgruppe, deinen körperlichen oder geistigen Fähigkeiten oder deinem sozialen Hintergrund zu bewerben.

Wir teilen die Ansicht, dass insbesondere Organisationen im Technologiesektor eine größere Vielfalt benötigen. Wir haben als Organisation noch einen langen Weg vor uns, aber wir arbeiten aktiv daran, diskriminierende Strukturen zu erkennen und ihnen entgegenzuwirken.