

Alle Kinder und Jugendlichen erfahren  
unabhängig von ihren Startbedingungen  
gute Bildung.

[Teach First Deutschland](#) sucht zur Unterstützung eine:n

## Werkstudent:in für die IT-Administration (w/m/d)

Berlin · 20 Std. pro Woche · ab sofort für min. 12 Monate

(Immatrikulation - für den gesamten Zeitraum - notwendig, 14,00 €/ Std.)

### Das macht Du bei uns

- » Du unterstützt das Team bei Themen rund um Office365, einschließlich der Verwaltung von Benutzern, Mailverteiltern und Teams, User-Management sowie bei der Koordination der IT-Ausstattung (Bereitstellung von Dienstlaptops, -handys), jeweils in Abstimmung mit unserem IT-Dienstleister.
- » Durch deine Mitarbeit bei Datenerfassung und -management unterstützt Du die gesamte Organisation.

### Das wünschen wir uns von Dir

- » Du begeisterst Dich für das Thema Chancengerechtigkeit und kannst Dich mit den Zielen unserer Organisation identifizieren.
- » Du bist engagiert und hast den Elan, Dich schnell in neue Themen und Aufgabengebiete einzuarbeiten, wobei sich Deine Arbeitsweise auch durch Sorgfalt und Selbständigkeit auszeichnet.
- » Administrative Arbeit bereitet Dir generell Freude und Du könntest auch schon erste Erfahrungen in diesem Bereich sammeln sowie bringst Erfahrungen in der Administration von Office365 mit.
- » Du beherrschst Deutsch in Wort und Schrift.

### Das bieten wir Dir

- » Du wirst Teil eines begeisterten und engagierten [Teams](#), das sich auf Dich freut und Du lernst die Arbeitsweise sowie das Innenleben einer gemeinnützigen [Bildungsorganisation](#) kennen.
- » Neben der Möglichkeit durch vielfältige, verantwortungsvolle Aufgabenübernahme den eigenen Bereich mitzugestalten, rundet die Möglichkeit der Teilnahme an Weiterbildungsmodulen und Team-Events Deine Arbeit bei uns ab.

Als Organisation mit Gerechtigkeitsanspruch, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerber:innen, die selbst strukturelle Benachteiligung erfahren. Wir verstehen uns als Organisation, die sich auf den Weg zu mehr Diversitätssensibilität gemacht hat – dennoch möchten wir transparent machen, dass diesbezüglich noch einige Schritte vor uns liegen.

Bitte richte Deine Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, CV und Zeugnissen in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum 14.2.2025 über das [Bewerbungsformular](#) z. H. an Saadet Andirinli

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**