

Stellenausschreibung

Keshet Deutschland e.V. sucht eine

Social Media & Communications Assistant (Minijob)

8-10 Wochenstunden | ab 01.09.2026

Arbeitsort Berlin / remote möglich

Keshet Deutschland e.V. ist die bundesweite jüdisch-queere Selbstorganisation. Wir setzen uns für die Sichtbarkeit, Sicherheit und Teilhabe von LSBTIQ* Jüdinnen und Juden ein und schaffen Räume für Empowerment, Bildung und Begegnung.

Mit dem neuen, durch das Land Berlin geförderten Projekt „Queer. Jüdisch. Sichtbar.“ bauen wir unsere Bildungs- und Communityarbeit in Berlin deutlich aus. Dafür suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Öffentlichkeitsarbeit kreativ mitgestaltet und jüdisch-queeres Leben sichtbar macht.

Die Stelle bietet die Möglichkeit, den Aufbau unserer Bildungs- und Communityarbeit in Berlin von Beginn an aktiv mitzugestalten.

Wir freuen uns über Menschen, die eigene Ideen einbringen und Lust haben, unsere Kommunikation kreativ weiterzuentwickeln.

AUFGABENBEREICHE:

- Planung und Umsetzung von Social Media Beiträgen (insbesondere Instagram)
- Erstellung und Anpassung von Content auf Basis bestehender Materialien (z.B. Flyer, Projekttexte)
- Betreuung von Kommentaren und Direktnachrichten
- Unterstützung bei der Pflege der Website sowie Unterstützung beim Newsletter
- Enge Abstimmung mit Projektverantwortlichen und der Geschäftsstelle
- Unterstützung bei der Sichtbarmachung von Veranstaltungen und Projekten

VORAUSSETZUNGEN:

- Interesse an zivilgesellschaftlicher Arbeit sowie idealerweise Bezug zu jüdischem Leben, queeren Themen oder politischer Bildungsarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Social Media (insbesondere Instagram)
- Erfahrung mit Canva, Adobe Express oder vergleichbaren Grafiktools
- Fähigkeit, Inhalte verständlich und zielgruppengerecht aufzubereiten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse (Englisch von Vorteil)

WIR BIETEN:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Verband
- Die Möglichkeit, die öffentliche Sichtbarkeit einer bundesweiten jüdisch-queeren Organisation aktiv mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten (ca. 2 Stunden an Werktagen, insgesamt ca. 8-10 Stunden/Woche)
- Vergütung im Rahmen eines Minijobs

RAHMENBEDINGUNGEN:

- Beginn: Idealerweise ab dem 01.09.2026 oder später
- Umfang: 8–10 Stunden pro Woche (Minijob)
- Arbeitsort: teilweise remote, teilweise in Berlin möglich
- Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2027. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende uns bis zum **20.08.2026** folgende Unterlagen als PDF an

bewerbung[@]keshetdeutschland[.]de

Betreffzeile: "Bewerbung – Social Media & Communications Assistant - NAME"

- Lebenslauf
- Kurzes Motivationsschreiben
- Arbeitsproben oder Links zu Social-Media-Projekten
- Optional: Referenzen

Wir freuen uns besonders über kreative Bewerbungen. Wenn du noch nicht alle Anforderungen erfüllst, aber Lust hast, dich einzuarbeiten und unsere Arbeit kommunikativ mitzugestalten, freuen wir uns trotzdem auf deine Bewerbung.

Wenn du weitere Fragen hast, zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren.