



Wir suchen

für die unterstützende Koordination eines Forschungsprojekts und die Mitarbeit in der Koordinierungsstelle des Netzwerk Immovielen e.V. ein*e motivierte*n Mitarbeiter*in als Werkstudierend*e (m/w/d) in Teilzeit 10h/ Woche zum nächstmöglichen Termin. Die Stelle erfordert digitales Arbeiten und Reisebereitschaft. Die Stelle ist befristet auf 11 Monate, der Arbeitsantritt soll möglichst zum 1.11.25, bzw. früh wie möglich erfolgen. Bewerbungsschluss ist der 21.09.2025.

Der Netzwerk Immovielen e.V. ist ein Verbund von Akteur*innen aus Zivilgesellschaft, Öffentlicher Hand, Wirtschaft, Wohlfahrt und Wissenschaft und setzt sich dafür ein, dass **Gemeinwohlorientierung in der Stadt- und Immobilienentwicklung** zum neuen Standard wird. Das Netzwerk ist eine Plattform für den Austausch und die Kooperation seiner ca. 250 Mitglieder (Einzelmitglieder und Organisationen) sowie eine fachliche Instanz gegenüber der Öffentlichkeit. Mehr Informationen zum Netzwerk Immovielen findest du hier:

www.netzwerk-immovielen.de

Das Netzwerk Immovielen beteiligt sich am internationalen **Forschungsprojekt Affordable Housing within Planetary Boundaries (AHPB)**, welches **sozial und ökologisch nachhaltige Lösungen für die aktuelle Wohnungskrise** sucht. Mehr Informationen zum Forschungsprojekt findest du hier: <https://www.burohappold.com/articles/homes-that-dont-cost-the-earth/>. Projektsprache ist deutsch.

Zur Koordination mit dem Forschungsprojekt gehören folgende Aufgaben:

- **Kommunikation** der Entwicklung des Forschungsprojekts an unsere Mitglieder
- **Organisation und Durchführung** von öffentlichen und netzwerkinternen **Workshops und Diskussionsformaten** zu den Inhalten der Studie
- **Öffentlichkeitsarbeit** und Social Media zur Verbreitung der Ergebnisse der Studie

Ebenfalls Bestandteil deiner Tätigkeiten wäre die Unterstützung der Koordinierungsstelle (KO-Stelle) des Netzwerks. Diese ist gut organisiert mit drei Personen mit je 10-13 Std. die das Netzwerk gut kennen. In Absprache mit dem Kernteam (KO-Stelle und Vorstandsteam) gehört zu der Tätigkeit die Unterstützung der KO-Stelle bei folgenden Aufgaben im Rahmen des Stundenumfangs und je nach Aufkommen und Absprache im Team:

- **Netzwerkmanagement und Projektarbeit** (Mitgliederbetreuung, Unterstützung von Arbeitsgruppen, Mitwirkung an der Netzwerkstrategie, Durchführung von Netzwerkprojekten, Vorstandsassistenz)
- **Kommunikation** (Informationsdrehscheibe und Kontaktstelle für Vereinsmitglieder und Netzwerkinteressierte)
- **Vereinsverwaltung** (Buchhaltung, Mitgliederverwaltung und -akquise)

- **Veranstaltungsorganisation** (Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen, Arbeitstreffen und Bildungsveranstaltungen)
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Webseitenpflege, Newsletter, Mitgliedermailings, Social Media, Layout und Gestaltung)
- **Bildungsarbeit** (Mitwirkung und Unterstützung von Vorstand, Beirat und Mitgliedern bei der Vorbereitung und Durchführung verschiedener Formate)
- **Netzwerkrepräsentation** (bei Fachveranstaltungen, Vorträgen, Workshops)
- **Redaktion** (für unsere Printformate und unseren Immobilien-Blog)

Wenn du Erfahrung in einigen der o.g. Tätigkeiten hast, ein offener Mensch mit Organisationstalent bist, gerne kommunizierst, sicher auftrittst, dich mit den Themen, Zielen und Forderungen des Netzwerks identifizierst, Spaß an Präsentationen hast, dich schriftlich und mündlich sehr gut ausdrücken kannst, Lust auf die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen in und außerhalb des Netzwerks hast und beruflich oder privat vielleicht sogar schon in einem ähnlichen Umfeld (Verein, Netzwerk, Gruppe) arbeitest, **dann bist du bei uns genau richtig!** 😊

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr engagierten und dynamischen Team und Netzwerk. Bei uns hast du die Möglichkeit im KO-Stellen-Team das Netzwerk mitzugestalten und kreative Ideen zu entwickeln. Mobiles Arbeiten ist derzeit die Regel, ein Arbeitsplatz steht für gelegentliches gemeinsames Arbeiten mit dem KO-Team in Berlin zur Verfügung. Die Arbeitsweise der Koordinierungsstelle ist grundsätzlich sehr selbstbestimmt. Die Arbeitszeit beträgt 10h/Woche und kann nach Absprache flexibel eingeteilt werden. Gelegentliche bundesweite Einsätze bei Veranstaltungen und Workshops, teilweise auch am Wochenende und in den Abendstunden, werden erwartet. Die Bezahlung liegt mit 700€ brutto (entspricht 16,14 € brutto/ Stunde) deutlich über dem Mindestlohn. Gib in deiner Bewerbung bitte an, ob du bestimmte Dinge brauchst, um gut arbeiten zu können und ab wann und in welchem Stundenumfang du zur Verfügung stehen kannst.

Bitte richte deine digitale Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf sowie eventuellen Referenzen und aussagekräftigen Zeugnissen **bis zum 21.09.2025** in einem PDF an kontakt@netzwerk-immovielen.de.

Für Rückfragen stehen dir die Kolleg*innen der Koordinierungsstelle gerne per E-Mail (kontakt@netzwerk-immovielen.de) oder Telefon (0174 5232214 oder 0170 5589561) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf dich!