

STELLENAUSSCHREIBUNG

ARBEITGEBER: Polnischer Sozialrat e.V.

ARBEITSORT: Berlin

STELLENBEZEICHNUNG: studentische/wissenschaftliche Hilfskraft

ANGESTELLTENVERHÄLTNIS: wöchentliche Arbeitszeit von z.B. 10-20 Stunden; Entgelt: Vergütung entsprechend TVöD E4, Stufe 1

ARBEITSBEGINN: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis 31.12.2025, eine Verlängerung wird angestrebt.

ÜBER UNS

Der **Polnische Sozialrat (PSR)** ist eine bundesweit agierende Migrant*innenorganisation, die sich seit über 40 Jahren für Gleichbehandlung und Partizipation von europäischen Migrant*innen einsetzt. Der PSR schöpft seine Sachkenntnis aus seiner umfangreichen Sozialberatung, die seit seiner Gründung ein Kernbestandteil der Organisation ist und deren Ergebnisse in die umfangreiche Interessensvertretung für EU-Bürger*innen einfließen.

Der Polnische Sozialrat ist Teil des **Kooperationsverbunds für Vielfalt und Zusammenhalt**, einem Zusammenschluss von sechs Trägern im Programmbereich Entwicklung einer bundeszentralen Infrastruktur im Bundesprogramm „Demokratie leben!“, der sich für Chancengerechtigkeit, Teilhabe und Diversitätsorientierung in der Migrationsgesellschaft stark macht.

IHRE AUFGABEN

1. Wissenschaftliche Recherche (40%):

- Erstellung eines Dossiers zu den Lebens- und Arbeitsbedingungen von Pol*innen in Deutschland, insbesondere im deutsch-polnischen Grenzgebiet (Stichworte: Prekarität, Partizipationsbarrieren, Saisonarbeit, Grenzpendler*innen, Obdachlosigkeit, Sexarbeit)
- Unterstützung bei der Durchführung und Auswertung von Fokusgruppen-Interviews sowie weiterer qualitativer und quantitativer Erhebungen

2. Unterstützung des Wissenstransfers und der Politikberatung (30%):

- Unterstützung bei der Erarbeitung wissenschaftlicher und wissenschaftsbasierter Texte (z. B. Policy Papers, Fallstudien, politische Analysen, Forschungsartikel, Positionspapiere)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von politischen Stellungnahmen, Präsentationen und Redebeiträgen auf Grundlage der wissenschaftlichen Recherche

3. Administrative und organisatorische Unterstützung des Projekts (30%):

- Prozessbetreuung bei der Erstellung grafischer Produkte (z. B. Flyer, Social-Media-Vorlagen)
- Unterstützung bei der Erstellung des projektbezogenen Organisations-Handbuchs inkl. Aufbau und Pflege interner Wissenssammlung (z.B. One Note)
- Aufbau & Pflege des Kontaktverteilers
- Protokollführung bei internen Sitzungen
- Vor-Ort-Unterstützung bei internen Events (Technik, Catering, Aufbau)
- Mithilfe bei der Planung, Verbreitung und Durchführung von Veranstaltungen (v.a. ab 2026)

IHR PROFIL

- **fortgeschrittenes oder abgeschlossenes BA-Studium** im Bereich Politik-, Sozial-, Kultur-, Europa- oder Migrationswissenschaften, Slawistik oder in einem verwandten Fachbereich
- Gute Kenntnisse oder ausgeprägtes Interesse an den Bereichen **Migrationsforschung, Arbeitsmarktforschung, soziale Ungleichheit, (Anti-)Diskriminierung, Diversität, Antislawismus und/oder Rassismus**
- Erfahrungen im wissenschaftlichen Arbeiten (Literatur- und Datenrecherche)
- Erfahrung im Umgang mit **qualitativen und quantitativen Erhebungs- und Auswertungsmethoden** wünschenswert (z.B. MaxQDA)
- Freude und erste Erfahrungen im **Umgang, in der Aufbereitung und in der Visualisierung von Daten**
- Fähigkeit, **Texte in deutscher Sprache zu verfassen**
- Gute **Polnischkenntnisse** sind erwünscht (aber keine Voraussetzung)
- Kenntnisse und Anwendung **diversitätssensibler Sprache**
- Sehr gute Kenntnisse in **Microsoft Office Anwendungen** (Word, Powerpoint, Excel)
- Ein hohes Maß an **Struktur, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Kommunikationsvermögen**
- Grundlegendes Interesse an der Arbeit mit **Migrant*innenorganisationen**

WAS WIR BIETEN

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit vielen Gestaltungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein **breites Netzwerk**, das die Migrationsgesellschaft sowie öffentliche Stellen und die Stiftungslandschaft umfasst
- **Flexible Arbeitszeiten, ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten**, einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin und Möglichkeiten zum Home Office
- Ein **angenehmes Arbeitsklima** in einem hoch motivierten und kommunikativen Team
- Ein **abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum**, Freiraum für Entfaltung und Förderung individueller Stärken

Falls Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **17.08.2025**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) unter Angabe der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit und (falls bereits bekannt) der gewünschten Arbeitstage an: **bewerbung@polskarada.de**.