

Stellenausschreibung DAA-Stiftung Bildung und Beruf

Die gemeinnützige DAA-Stiftung Bildung und Beruf mit Sitz in Hamburg gehört mit zehn Verbundunternehmen zu einer der größten Unternehmensgruppen in der Aus- und Weiterbildungsbranche in Deutschland. Unsere Arbeit ist verankert in der gewerkschaftlichen Tradition der Selbsthilfe und Gemeinwohlorientierung. Zusammen im Verbund engagieren wir uns für Bildung, Qualifizierung und gesellschaftliche Teilhabe. Zur Unterstützung unseres Kommunikationsteams suchen wir eine motivierte studentische Hilfskraft, die uns bei der internen und externen Kommunikation unterstützt.

Starte ab sofort bis zum 30.09.2026 (bis zu 20 Stunden/Woche) als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Kommunikation

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Kommunikationsmaterialien (z. B. Website, Newsletter, Social Media)
- Redaktionelle Mitarbeit bei Texten, Beiträgen und Veröffentlichungen
- Mitarbeit an einem **Website-Upgrade-Projekt**, insbesondere:
 - Überarbeitung und Erstellung von Webinhalten
 - Pflege und Migration von Inhalten in das Content-Management-System
 - Unterstützung bei Strukturierung und Qualitätssicherung der Website
 - Testing und Dokumentation von Optimierungen
- Pflege und Aktualisierung von Inhalten in digitalen Systemen
- Recherche zu relevanten Themen im Bildungs- und Stiftungsbereich
- Allgemeine Unterstützung im Tagesgeschäft der Kommunikation

Dein Profil

- Eingeschriebene*r Student*in (idealerweise in Kommunikation, Medien-, Sozialwissenschaften oder vergleichbar)
- Interesse an Kommunikation, Redaktion und digitalen Medien
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erste Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (CMS, vor allem Typo3) oder Webprojekten sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Deine Benefits

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in die Kommunikationsarbeit einer gemeinnützigen Stiftung
- Mitarbeit an einem praxisnahen Website-Relaunch/Upgrade-Projekt
- Flexible Arbeitszeiten (bis zu 20 Stunden pro Woche)
- Hybrides Arbeiten nach der Einarbeitungsphase
- Faire Bezahlung
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team

Deine Bewerbung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit kurzem Anschreiben und Lebenslauf bis zum 19.06.2026 unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an daa-stiftung.bewerbung@daa-stiftung.de.

Ansprechperson ist Frau Chelsea Hegner, Kommunikation.