



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Teamassistent für die RETech Geschäftsstelle(w/m/d)

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle des Vereins German RETech Partnership e.V. am **Standort Berlin** suchen wir ab sofort eine erfahrene **Teamassistent in Teilzeit mit mindestens 20 Stunden pro Woche (w/m/d)**.

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation (Posteingang- und -ausgang, Telefonzentrale, Ablage)
- Vorbereitung, Organisation sowie Nachbereitung von internen und externen Meetings und Sitzungen im Online- und Präsenzformat
- Protokollführung
- Terminkoordination und -kontrolle
- Organisation von Dienstreisen
- Datenbankpflege
- Unterstützung in der Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Unterstützung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und bei projektübergreifenden Aufgaben

#### Erforderliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im administrativen / kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Background
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management oder Assistentenumfeld
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams
- Deutsch muttersprachliches Niveau, gute Englischkenntnisse
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik, Freude am Formulieren
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und mit einem Content Management System (TYPO3 bzw. gute HTML Kenntnisse)

#### Was Sie mitbringen sollten:

- Freundliches, professionelles Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Engagement und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz

#### Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeit mit teilweisem Homeoffice
- Mitgestaltungsmöglichkeiten bei der Erweiterung der Geschäftsstelle
- Vielseitige Aufgaben in einem hoch motivierten, dynamischen und sympathischen Team
- Mitarbeit bei spannenden internationalen Projekten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Laptop und Handy zum mobilen Arbeiten

**Sie finden sich in diesem Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden Sie diese an [sylvi.claussnitzer@retech-germany.net](mailto:sylvi.claussnitzer@retech-germany.net).**

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: [www.retech-germany.net](http://www.retech-germany.net)