



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Projektassistenz (w/m/d) Entwicklungszusammenarbeit GreenTech

Im Rahmen des Vorhabens „Unterstützung und Stärkung deutscher GreenTech-Unternehmen zur Internationalisierung und Etablierung nachhaltiger Kreislauf- und Abfallwirtschaftskonzepte im Ausland“ im Auftrag des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV) suchen wir eine erfahrene **Projektassistenz in Teilzeit mit mindestens 20 Std./Woche**, ab sofort und befristet bis 30.09.2024 mit Option auf Verlängerung.

#### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Planung, Organisation sowie Nachbereitung von internen und externen Projektmeetings im Online- und Präsenzformat
- Operative und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung einer internationalen Konferenz mit rund 150 Teilnehmenden
- Unterstützung bei dem Aufbau von nachhaltigen Partnerschaften im In- und Ausland
- Unterstützung bei der laufenden Projektüberwachung und -controlling
- Unterstützung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und bei Internetrecherchen
- Mitwirkung bei diversen projektbezogenen Begleitmaßnahmen

#### Erforderliche Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im administrativen / kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Background
- Einschlägige Berufserfahrung als Projektassistenz oder Teamassistenz
- Deutsch muttersprachliches Niveau mit guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen, Englischkenntnisse mindestens B1, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams
- 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
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung, insbesondere gegenüber Mitgliedern und Partnern im RETech-Netzwerk sowie dem Auftraggeber
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gutes Zeitmanagement
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Engagement, Proaktivität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, interkulturelle und soziale Kompetenz

#### Wir bieten:

- Familienfreundliche Arbeitszeit mit teilweisem Homeoffice
- Vielseitige Aufgaben in einem motivierten, dynamischen und sympathischen Team
- Spannende internationale Projekte 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 das Projekt finden Sie unter: [Internationalisierung der deutschen GreenTech-KMU | RETech Germany \(retech-germany.net\)](#)