



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Projektassistenz Veranstaltungsmanagement (w/m/d)

Das Team der German RETech Partnership e.V. sucht ab sofort Verstärkung durch eine erfahrene **Projektassistenz in Teilzeit (20 Std./Woche)** an unserem Standort in **Berlin**. Wir freuen uns über tatkräftige Unterstützung im Rahmen unseres laufenden Projekts zur „Internationalisierung deutscher Kreislauf- und Abfallwirtschaftskonzepte im Ausland“ im Auftrag des Bundesumweltministeriums (BMUV).

Die Stelle ist **zunächst bis zum 30.09.2024 mit Option auf Verlängerung befristet**.

#### Ihre Aufgaben:

- Insbesondere die operative Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung einer internationalen Konferenz mit rund 150 Teilnehmenden in Berlin;
  - Auswahl und Betreuen externer Dienstleister für Technik, Dolmetschen, Catering
  - Absprachen mit dem Veranstaltungshotel zur Organisation
  - Betreuen in- und ausländischer Referenten, einschließlich Reiseplanung im Vorfeld und z.T. während der Konferenz
  - Mitwirken bei der Öffentlichkeitsarbeit
  - Beantworten bzw. Weiterleiten von Anfragen
- Vor- und Nachbereiten, Planen, Dokumentieren, Organisieren von Meetings, und sonstigen Veranstaltungen sowie Messeauftritten
- Unterstützen und Initiieren diverser projektbezogener Begleitmaßnahmen

#### Ihr Profil:

- Vorzugsweise Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder verwandten Ausbildungsgänge, ggfls. Studium der Verwaltungs- bzw. Wirtschaftswissenschaften
- Einschlägige Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau mit sehr guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen, Englischkenntnisse mindestens A2-B1, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und MS Teams
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und mit einem Content Management System
- Freundliches, professionelles Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

#### Unser Angebot:

- Mitarbeit anspannenden internationalen Projekten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit, Kreislaufwirtschaft und Nachhaltigkeit mit viel Platz für eigene Ideen
- Eine entspannte Atmosphäre in einem sehr engagierten und sympathischen Team
- Familienfreundliche Arbeitszeit, hoher Grad an Flexibilität mit Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Modernes zentral gelegenes Büro in Berlin; Mitarbeiter-Laptop und Firmenhandy
- Bio-Kaffee und Tee
- Vermögenswirksame Leistungen, die Sie beliebig einsetzen können
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, bezogen auf eine 5-Tagewoche

**Sie finden sich in diesem Profil wieder?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (**Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung**).

Bitte senden Sie diese an Sylvi Claußnitzer ([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)