



STELLENAUSSCHREIBUNG

Werkstudent für Events & Office Management (m/w/d)

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle des Vereins German RETech Partnership e.V. suchen wir ab sofort eine*n **Werkstudent*in Events & Office Management**. Unser Büro findest Du im „Haus der Kreislaufwirtschaft“, in zentraler Lage in Berlin. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Deine Aufgaben:

- Im Bereich Events:
 - Unterstützen bei der Vorbereitung, Planung, Organisation sowie Nachbereitung von internen und externen Meetings, Veranstaltungen und Messeauftritten im Online- und Präsenzformat, bspw. der RETech Arbeitskreise, Beiratssitzungen, IFAT München
 - Unterstützen bei der Protokollführung
 - Organisieren von Dienstreisen
- Im Bereich Office Management:
 - Allgemeine Büroorganisation (Post, Ablage, Terminüberwachung, Telefon, Bestellungen)
 - Unterstützung in der Betreuung der Mitglieder und digitale Mitgliederverwaltung
 - Recherchen

Dein Profil:

- immatrikulierte/r Student*in und mindestens 12 Monate verfügbar (mind. 12 h/Woche)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Affinität bei sicherem Umgang mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und MS Teams
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Koordinations- und Organisationsfähigkeit, gutes Zeitmanagement
- Teamfähigkeit, Engagement und Aufgeschlossenheit

Unser Angebot:

- Mitarbeit bei spannenden internationalen Projekten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit, Kreislaufwirtschaft und Nachhaltigkeitsthemen in einem motivierten, dynamischen und sympathischen Team
- Viel Platz für eigene Ideen und verschiedene Möglichkeiten Dich in die Netzwerkarbeit einzubringen.
- Arbeitszeit mit hohem Grad an Flexibilität und teilweisem Homeoffice
- Modernes Berliner Büro in zentraler Lage
- Vollständige Arbeitsplatzausstattung mit Mitarbeiter-Laptop und Firmenhandy
- Bio-Kaffee und Tee
- Gehalt: 14 €/h

Zu Uns:

Unser Ziel ist, moderne Kreislaufwirtschaft auf die globale Ebene bringen und damit der Vermüllung von Städten und Meeren etwas Handfestes entgegenzusetzen. Unterstütze uns dabei!

Du findest dich in diesem Profil wieder? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen!

Bitte senden Sie diese (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an Sylvi Claußnitzer (sylvi.claussnitzer@retech-germany.net).

Weitere Informationen über uns findest du unter: www.retech-germany.net