STELLENAUSSCHREIBUNG

German RETech Partnership

Projektassistenz (w/m/d)

Das Team der German RETech Partnership e.V. sucht ab sofort Verstärkung durch eine erfahrene **Projektassistenz in Teilzeit (20 bis 30 Std./Woche)** in **Berlin.**
Die Stelle ist **zunächst bis zum 30.12.2024 mit Option auf Verlängerung befristet**.

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereiten, Planen, Dokumentieren, Organisieren von Meetings und Veranstaltungen mit internationalen Bezug
- Mitwirken bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Beantworten bzw. Weiterleiten von Anfragen
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben
- Organisieren von Dienstreisen
- Unterstützung bei Recherchen
- Protokollführung

Ihr Profil:

- Vorzugsweise Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder verwandten Ausbildungsgänge wie Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- 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 mit einem Content Management System
- Freundliches, professionelles Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Mitarbeit an spannenden 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)** bis zum **15.03.2024.**
Bitte senden Sie diese an Melanie Köpke (melanie.koepke@retech-germany.net).

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.retech-germany.net