

Das **Deutsche Klima-Konsortium (DKK e. V.)** ist der Zusammenschluss von 28 Forschungseinrichtungen der Klimaforschung und Klimafolgenforschung, um gemeinsam Forschungsthemen zu identifizieren und Politikdialoge zu aktuellen Themen zu führen. Zur Unterstützung der Geschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

zum 1. September 2023 oder später * Teilzeit, 35 Stunden/Woche * zunächst befristet auf zwei Jahre – eine Entfristung wird angestrebt.

Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführerin in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenverantwortliche Büroorganisation und Koordination von externen Dienstleistern, z. B. IT
- Korrespondenz und Pflege von Kontaktverteilern
- Terminkoordination und Dienstreiseplanung
- Office-, Personal- und Eventmanagement
- Planen, Durchführen und Steuern von digitalen/analoge Veranstaltungen und Meetings sowie Anmeldemanagement
- Administration der Website (Typo3) sowie Google Ads
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungswesen, selbständige Abwicklung mit dem Steuerbüro und Budgetkontrolle
- Erstellen, Aufbereiten und Versenden des Newsletters sowie repräsentativer Dokumente und Einladungen nach CI-Vorgaben
- Informationsrecherche auf Anforderung

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung, Bachelor oder gleichwertige Ausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung o. ä.; Quereinsteiger:innen sind willkommen
- Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit ist essentiell
- Versierter Umgang mit einschlägigen Software-Programmen, insbesondere MS-Office und Excel sind essentiell
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache; gute Kenntnisse der englischen Sprache (Niveau B2) sind essentiell
- Erfahrung in Rechnungswesen und Buchhaltung wünschenswert
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (Typo3) und Google Ads wünschenswert
- Vorausschauende, selbstständige sowie eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamorientierung und Verhandlungsgeschick

Das bieten wir Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle im Herzen Berlins; kleines, agiles Team, flache Strukturen, direkte Kommunikation
- 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, Überstundenausgleich
- Mitwirkung an der Transformation und Profilierung in einem Zukunftsbereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in elektronischer Form (eine PDF-Datei, max. 5 MB), mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)“ und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Marie-Luise Beck, Geschäftsführerin

E-Mail: info@klima-konsortium.de

Wenn Sie Rückfragen haben, kontaktieren Sie uns gerne unter:

Kristine Schneeweiß, Tel.: 030 76771869-0

Mehr Informationen über das Deutsche Klima-Konsortium erhalten Sie unter:

www.deutsches-klima-konsortium.de