

Stellenausschreibung:

Team-Assistent*in (d/m/w) Schnittstelle

Klimawissenschaft und -politik

zum **01. Juli 2026**, in Teilzeit **20-26 Stunden/Woche**, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Entfristung wird angestrebt.

Das Deutsche Klima-Konsortium (DKK) ist die unabhängige Selbstorganisation der deutschen Klimaforschung. Das DKK ist ein gemeinnütziger Verein (e.V.), dessen Mitglieder derzeit aus 28 Forschungseinrichtungen bestehen, in denen tausende von Wissenschaftler*innen erstklassige Klimaforschung betreiben. Das DKK fördert die Vernetzung dieser Institutionen, engagiert sich in der Wissenschaftskommunikation und fungiert als Brücke zwischen Wissenschaft und Politik. Zentrale Fragen sind dabei, wie der menschengemachte Klimawandel verursacht wird, wie Politik und Gesellschaft darauf reagieren können und welche Fakten und Instrumente die notwendigen Entscheidungen in der Klima- und Forschungspolitik unterstützen können. Die Geschäftsstelle des DKK befindet sich im Wissenschaftsforum am Gendarmenmarkt in Berlin. Sie widmet einen großen Teil ihrer Arbeit dem Dialog von Wissenschaft mit Politik, Zivilgesellschaft und Öffentlichkeit.

Für die Organisation und das Management der DKK-Geschäftsstelle suchen wir zum 01.07.2026 eine*n „**Team-Assistent*in (d/m/w) Schnittstelle Klimawissenschaft und -politik**“. Zum einen unterstützt sie*er die Vor- und Nachbereitung verschiedener Veranstaltungsformate sowie die Kommunikation und Abstimmung mit den Mitgliedsinstitutionen. Zum anderen verantwortet sie*er die Administration der Geschäftsstelle des DKK allgemein und arbeitet dem Geschäftsführer zu.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Begleitung verschiedener Veranstaltungsformate, darunter das jährliche COP-Briefing im Auswärtigen Amt (ca. 400 Teilnehmende), die DKK-Jahrestagung (ca. 80-150 TN), der K3-Kongress 2027 (ca. 600 TN) sowie kleinere interaktive Formate wie parlamentarische Frühstücke, Podiumsdiskussionen oder Online-Dialoge
- Eigenverantwortliche Verwaltung der DKK-Geschäftsstelle, Koordination bürointerner Abläufe und Abstimmung mit externen Dienstleistern, z.B. IT
- Finanzplanung und Budgetkontrolle des Vereins, vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten und Rechnungswesen sowie Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Betreuung und Administration der Website (Wordpress) sowie weiterer Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Newsletter, LinkedIn); Pflege von Kontaktverteilern
- Betreuung von studentischen Mitarbeiter*innen, Koordination und Erstellung von Werk- und Dienstverträgen, Organisation von Teammeetings

- Informationsrecherche auf Anforderung

Erwartete Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium oder Fachhochschulabschluss; oder abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung o. ä. (Quereinsteiger*innen sind willkommen)
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationskompetenzen sowie Freude an der Verwaltung interner Prozesse
- Grundlegende Kenntnisse im Themenfeld Klimawandel / Klimapolitik
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement
- Erfahrung mit der Organisation von Veranstaltungen / Konferenzen
- Erfahrung mit Finanzmanagement und Rechnungswesen (z.B. in xls)
- Erfahrung in der strukturierten Dokumentation, Ablage und Pflege von Daten und Unterlagen
- Selbstständige, strukturierte und problemlösungsorientierte Arbeitsweise
- Hervorragendes Kommunikationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sprachkenntnisse: Deutsch souverän in Wort und Schrift; gute Kenntnisse in Englisch
- Kenntnisse in HTML und Web Kommunikation; Kenntnisse in MS Excel
- Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielfältiges Betätigungsfeld zwischen Klimaforschung, Politikberatung, Klimakommunikation und Veranstaltungsorganisation
- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, agilen Team mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation
- Einblicke in das weite Netzwerk der DKK-Mitgliedsinstitutionen und in politische Netzwerke
- Ein attraktiver Arbeitsplatz am Gendarmenmarkt im Herzen von Berlin
- Eine Vergütung von 2.860€/Monat (brutto) bei 26 Std./Woche, anteilig bei geringerer Stundenzahl
- Betriebliche Altersversorgung und Jobticket (z.B. Deutschlandticket)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Überstundenausgleich

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenbescheinigung), bitte in einem PDF-Dokument, bis 31.05.2026, per E-Mail an bewerbungen@klima-konsortium.de, z. Hd. Prof. Dr. Tilman Santarius (Geschäftsführer).

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

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

www.deutsches-klima-konsortium.de