



Stellenangebot

Organisatorische Assistenz des Vorstands und der Geschäftsführung (w/m/d)

32-40 h / Woche, Arbeitsort Bonn, Beginn möglichst zum 1. März 2021

Germanwatch sucht zur Unterstützung von Vorstand und Geschäftsführung eine Person mit Talent in und Freude am Netzwerken sowie an organisatorischen Aufgaben. Sie bringen administrative Erfahrung mit und kommunizieren sicher und sensibel v.a. in deutscher (z.T. auch englischer) Sprache. Die Motivation für unsere politischen Ziele wird vorausgesetzt, eine fachliche Mitarbeit gehört jedoch nicht zum Stellenprofil.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Interne und externe Terminkoordination und -organisation (Sitzungen und Treffen inkl. Vorstandssitzungen und Gespräche der Geschäftsführung mit dem Vorstand)
- Nachhalten von Abreden und Projektmanagement für vorstandsinterne Vorgänge
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Externen, Sicherstellung des internen Kommunikationsflusses
- Zuarbeit bei organisatorischen und administrativen Aufgaben von Vorstand und Geschäftsführung inkl. Reiseplanung, Adressmanagement, Datensicherung, Abrechnungen, Recherchen

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung (mind. 2 Jahre), möglichst als Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistent mit organisatorischem Profil, vielseitige Fachkenntnisse im administrativen Bereich
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss im administrativen oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen im Organisieren und Protokollieren, möglichst auch (Co-)Moderieren von Sitzungen
- Freude am und sehr gute Fähigkeiten im Netzwerken und diskreten Vermitteln zwischen Akteuren
- Kenntnisse umwelt- und/oder entwicklungspolitischer Akteure sowie von NGO-Arbeit sind von Vorteil
- Kommunikationsstärke: klarer, verständlicher und positiver Schreibstil (v.a. Korrespondenz) auf Deutsch mit muttersprachlichem Niveau; freundliches und zugleich verbindliches Auftreten in der mündlichen Kommunikation; sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere Windows 10 und MS-Office)
- wünschenswert: hohe zeitliche Flexibilität

Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen / People of Color und Menschen mit Behinderungen begrüßen wir ausdrücklich. Wir bieten Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln und insbesondere während der Corona-Pandemie auch Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und des Arbeitsorts.

Gewünschter Beginn ist der 1. März 2021 - nach Absprache ist auch ein späterer Einstieg möglich.

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 9a, bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen 9b) vergütete und zunächst für 2 Jahre befristete Anstellung in Vollzeit/Teilzeit (32-40 Stunden pro Woche). Eine Verlängerung der Stelle wird angestrebt. Sie erwartet die Möglichkeit, mit einem engagierten, sympathischen Team auf wichtige gesellschaftliche Debatten und Prozesse wirksamen Einfluss zu nehmen.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte bis zum **31.01.2021** zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter www.germanwatch.org/de/19731 im Downloadbereich abrufen können (Kontakt bei technischen Problemen: Judit Mays, mays@germanwatch.org). Der Bewerbungsbogen ist das zentrale Dokument und unverzichtbarer Teil Ihrer Bewerbung. Er enthält weitere wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich an folgenden Terminen stattfinden (per Video):

Erste Gesprächsrunde: 16.02.2021

Zweite Gesprächsrunde (mit einer Auswahl von Bewerbenden der 1. Runde): 18.02.2021

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org