

**Jobtitel: Studentische Hilfskraft für
Verwaltung, Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben
Startdatum: 01. Juli 2018 (oder früher)
Dauer: 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung
Bewerbungsschluss: 17. Juni 2018**

Das ICLEI-Europasekretariat mit Sitz in Freiburg i.Br. ist das europäische Büro des internationalen Städtenetzwerkes ICLEI - Local Governments for Sustainability. ICLEI ist eine gemeinnützige interkommunale Einrichtung, die als internationale Nachhaltigkeitsagentur der Gemeinden fungiert und die Arbeit der Kommunalverbände in Nachhaltigkeitsfragen unterstützt. Rund 200 europäische Städte und mehrere europäische Kommunalverbände tragen ICLEI durch Mitgliedschaft, weltweit sind es mehr als 1200.

Die Europäische Geschäftsstelle sucht eine studentische Hilfskraft (m/w) zur Verstärkung des Verwaltungsteams.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir für eine abwechslungsreiche Bürotätigkeit eine studentische Hilfskraft (m/w) mit Büroerfahrung, auf 450 € - Basis, sowohl für administrative als auch organisatorische und praktische Tätigkeiten, wie z.B. zur Unterstützung bei Bewerbungseingang, Versand, Beschaffung und insgesamt dem Bürounterhalt sowie für Erledigung von Einkäufen und des Küchenservices, gelegentlicher Auf- und Abbau von Mobiliar, Auswechseln von Leuchtstoffröhren, etc.

Qualifikationen & Kompetenzen:

Voraussetzungen: Selbständige, strukturierte Arbeitsweise, kooperativ und zuverlässig, praktischer Sachverstand, fundierte MS Office-Kenntnisse, sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, offener und kommunikativer Umgangsstil für die Zusammenarbeit mit unserem freundlichen und internationalen Team.

Konditionen:

- Vertragsdauer: vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung
- Stellenumfang: etwa 10 Stunden pro Woche bei zwei festen Arbeitsterminen pro Woche
- Stundenlohn: 10,64 €, auf 450 € - Basis
- Arbeitsort: ICLEI European Sekretariat, Freiburg, Deutschland

**Bewerbungen werden kontinuierlich nach Eingang bearbeitet.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben und Lebenslauf an:**

jobs.europe@iclei.org

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite:

www.iclei-europe.org