

Jobtitel: Studentische Hilfskraft für die Verwaltung (2 Stellen)

Startdatum: baldmöglichst

Dauer: 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

Bewerbungsschluss: 31. Oktober 2019

Das ICLEI-Europasekretariat mit Sitz in Freiburg i.Br. ist das europäische Büro des internationalen Städtetzwerkes 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 zwei studentische Hilfskräfte zur Verstärkung des Verwaltungsteams.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Unterstützung bei administrativen und praktischen Tätigkeiten, wie z.B.

- Büroorganisation
- Versand
- Beschaffung
- Umwelt- und Qualitätsmanagement
- Erledigung von Einkäufen
- Küchenservice
- Auf- und Abbau von Mobiliar
- Auswechseln von Leuchtstoffröhren
- Etc.

Voraussetzungen:

- selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- kooperativer Arbeitsstil
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Büroerfahrung
- praktische Fähigkeiten
- offene und kommunikative Art im Umgang mit unserem freundlichen, internationalen Team
- Interesse an Nachhaltigkeitsthemen

Konditionen:

- Vertragsdauer: vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung
- Stellenumfang: ca. 10 Stunden pro Woche an 2 Arbeitstagen
- Arbeitsort: ICLEI European Secretariat, Freiburg, Deutschland

Bewerbungsschluss: 31. Oktober 2019

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben und Lebenslauf an:

jobs.europe@iclei.org

Bewerbungen werden kontinuierlich nach Eingang bearbeitet.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite:

www.iclei-europe.org