



Job-Titel: Studentische Hilfskraft für die Verwaltung

Startdatum: ab sofort

Dauer: 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

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.

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir für eine abwechslungsreiche Bürotätigkeit studentische Hilfskraft (m/w/d) mit Büroerfahrung **als Midijob**, sowohl für administrative als auch organisatorische und praktische Tätigkeiten.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Unterstützung bei Bewerbungseingang;
- Versand;
- Beschaffung;
- Umwelt- und Qualitätsmanagement;
- Erledigung von Einkäufen;
- Küchenservice;
- gelegentlicher Auf- und Abbau von Mobiliar;
- einfache handwerkliche Tätigkeiten;
- etc.

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, jungen und internationalen Team;
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise;
- Interesse an Nachhaltigkeitsthemen.

Rahmenbedingungen:

- Vertragsdauer: vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung;
- Stellenumfang: **12 €/Stunde, max. 20h/Woche, üblicherweise an 4 Terminen pro Woche nach Absprache**;
- Arbeitsort: ICLEI European Sekretariat, Freiburg, Deutschland.

ICLEI European Secretariat

Leopoldring 3
D-79098 Freiburg
Germany

☎ +49-761-36892-0

📠 +49-761-36892-19

✉ iclei-europe@iclei.org

🌐 www.iclei-europe.org

🐦 twitter.com/ICLEI_Europe



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

ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik

ICLEI Europa Einstellungspolitik ist darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter einstellt ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischem Hintergrund oder sexueller Orientierung. ICLEI ist der Auffassung, dass die Bewerber*innen für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

