



ICLEI ist ein internationaler Verband von Städten und Gemeinden für nachhaltige Entwicklung und Umwelt

Teamassistenz für Verwaltung, Büroorganisation und Projektmanagement (m/w/d) in Vollzeit gesucht.

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

Ihr Aufgabenbereich:

- Administrative Unterstützung im Bereich Projekt- und Office Management;
- Beschaffung und Lieferantenkommunikation in verschiedenen Bereichen (u.a. von Druckprodukten, Übersetzungsdiensten, Kommunikations- und Projektmanagementsoftware; etc.);
- Unterstützung bei der laufenden Optimierung der Prozesse.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation;
- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungs- und/ oder Kommunikationsbereich;
- Gute MS Office-Kenntnisse;
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, strukturierte, dynamische Arbeitsweise;
- Hands-on Mentalität und Engagement, sich proaktiv und unterstützend einzubringen; Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung.

Wir bieten:

- Zugehörigkeit zu einer international anerkannten Organisation, die neue Trends in der nachhaltigen Stadtentwicklung anregt, umsetzt und kritisch bewertet;
- Flache Hierarchien, kollegiale Teamatmosphäre und faire, teilweise hybride Arbeitsbedingungen.

Arbeitsbedingungen:

- Vertragsdauer über 18 Monate mit der Möglichkeit einer Verlängerung, Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt;
- Brutto-Gehalt: EUR 33.600 - EUR 36.000 pro Jahr entsprechend der Position eines Junior Officer in der ICLEI-Gehaltstabelle, basierend auf einer 100%igen Anstellung;
- Arbeitsort: ICLEI Europasekretariat, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitszeiten: 100 % einer Vollzeitstelle (40h/Woche, sechs Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr, basierend auf einer 100%igen Anstellung).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: jobs.europe@iclei.org

Weitere Informationen: www.iclei-europe.org

