

Wir sind eine Agentur für Beratung und Kommunikation mit Fokus auf sauberen Technologien, Nachhaltigkeit und Wissenschaft. Wir begleiten unsere Kunden kompetent in Public Affairs, Public Relations und Strategieberatung. Wir glauben an exzellente Lösungen für eine nachhaltig entwickelte Welt. Mit langjähriger internationaler Erfahrung in Umwelt- und Energietechnik, Wirtschaft, Medien, Wissenschaft und Politik helfen wir unseren Kunden, den Rahmen für Innovationen wie z.B. der Energiewende oder der Kreislaufwirtschaft effektiv zu gestalten damit sich ihre Lösungen beschleunigt etablieren. Dabei vermitteln wir zwischen Unternehmen und ihren Produkten sowie Märkten, Politik und Medien. Unser gemeinsames Ziel: Erfolgsfaktoren für zukunftsorientierte Technologien und Ideen zu verbessern. Wir machen nachhaltige Entwicklung erfolgreich!

Website: www.dwr-eco.com

Gesucht wird:

Assistentin/Assistenten für das Team Public Affairs und Public Relations (in Teil-/ Vollzeit)

Wir suchen für unser junges und dynamisches Team in Berlin eine Teamassistentenz. Wenn Sie Interesse an Themen rund um Mobilität, Energie, Sharing Economy und Kreislaufwirtschaft haben, sowie Spaß am Agenda-Setting und sich schnell in neue Themen einarbeiten können, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgaben:

1. Teamassistentenz: Unterstützung in operativen, konzeptionellen und planerischen Tätigkeiten; Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts; Einrichtung und Versand von Newslettern; Vorbereitung von Unterlagen für verschiedene Projekte; sprachliche Überprüfung von Texten in deutscher sowie englischer Sprache; Konzeption und Erstellung von Präsentationen; Mitarbeit bei der Koordination von Projekten; Planung und Koordination von Terminen, Workshops, Meetings und Konferenzen; Organisation und Buchung von Geschäftsreisen

2. Office Management: Organisation und Überwachung aller administrativen Vorgänge sowie der Office- Ressourcen; Verantwortung für Instandhaltung der Büroausstattung; Unterstützung bei infrastrukturellen Anliegen des DWR eco-Teams; Adressdatenbank: Aufbau und Pflege; Dokumentation und Archivierung relevanter Informationen und Dokumente; Reisekostenabrechnung; Bewerbungsmanagement; Verwaltung von Personalangelegenheiten; Dienstleister-, Lieferanten-, Kurierdiensthandling; vorbereitende Buchhaltung

Anforderungen:

- Fachliche und persönliche Voraussetzungen: Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Büro-Assistent/In
- Kenntnisse und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet (Erfahrung mit öffentlichen Fördermitteln ist ein Vorteil)
- Routine in der Nutzung von Mac-Computern, sehr gute Kenntnisse in der beherrschten Handhabung der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Große Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Beherrschung der aktuellen Anforderungen bei der Erstellung von Geschäftsdokumenten (normgerecht und ansprechend gestalten)
- Organisationsvermögen (Organisation; Veranstaltungen; Reiseplanung etc.)
- Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft

- Exzellenter Schreibstil sowie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Professionelle Kommunikation und Problemlösungsfähigkeit im Sinne der Kunden und sonstiger externer Partner
- Ausgeglichenheit und die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Personentypen einstellen zu können
- Sehr gute Umgangsformen, ein gepflegtes Äußeres
- Selbständiges Arbeiten und entscheidungsfreudiges Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität und Offenheit
- Persönliche Willensbereitschaft, Lernbereitschaft und Engagement
- Freude und Affinität an der Cleantech-Branche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerbungen senden Sie bitte in einem PDF-Dokument ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Gehaltsvorstellung an hr@dwr-eco.com.