**Bewerbungsbogen Germanwatch: Organisatorische Assistenz der Geschäftsführenden Vorstands Politik und des Präsidiums (w/m/d)**

|  |  |
| --- | --- |
| Gewünschte Anrede (optional; z.B. Herr, Frau) |  |
| Vorname(n) |  |
| Nachname(n) |  |
| E-Mail-Adresse |  |
| Telefon (gerne mobil; ggf. mehrere Nummern) |  |
| aktueller Wohnort / Bereitschaft umzuziehen? |  |
| Gewünschter Arbeitsort (Bonn oder Berlin) |  |
| Gewünschter Stellenumfang in Prozent (100% = 40h) |  |
| Woher haben Sie von der Ausschreibung erfahren? | (falls Internet: bitte spezifizieren) |
| Stehen Sie für Gespräche am **12.08.25** per Video und **19.08.25** in Bonn zur Verfügung? |  |
| Ab wann könnten Sie die Stelle (im Falle einer am ### durch uns erfolgenden Zusage) antreten? |  |
| Welche Sprachen sprechen Sie? (Angabe möglichst nach [europ. Referenzrahmen](http://www.goethe.de/z/50/commeuro/303.htm), A1-C2) |  |
| Fach/Fächer der Berufsausbildung oder des Studiums und Art des Abschlusses |  |
| Welche Erfahrungen oder Kenntnisse (und woher) haben Sie…  ... in der organisatorischen und administrativen Assistenzarbeit? |  |
| … bei Terminkoordination und -organisation? |  |
| … mit (KI-gestützter) Software für Organisation und Planung? |  |
| … bei Netzwerkarbeit (national und international)? |  |
| ... im Umgang mit Akteur:innen aus Wirtschaft und Politik? |  |
| ... im Planen, Organisieren und Moderieren von digitalen und Präsenzsitzungen? |  |
| ... im Verfassen von Sitzungsprotokollen und Gesprächsnotizen? |  |
| … bei der NGO-Arbeit, insbesondere im umwelt- oder entwicklungspolitischen Bereich? |  |
| Was reizt Sie besonders an der Aufgabe, um die Sie sich hiermit bewerben? |  |
| Sonstige Anmerkungen (optional) |  |

**Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

* Der obige Fragebogen ist **das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung**. Bitte nutzen Sie die Fragen zu Ihren Erfahrungen und Kenntnissen, um **Ihre besondere Eignung** für die ausgeschriebene Stelle darzulegen.
* Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von allen Bewerbenden das Ausfüllen des Formulars erfragen. Es dient einem möglichst objektiven, schnellen und reibungslosen Verfahren und ermöglicht es uns, den Bewerbenden sehr schnell nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu antworten.
* Bitte füllen Sie die rechten Spalten der Tabelle **mit Stichpunkten / Stichsätzen so aus, dass sie** (diese "Hinweise zum Bewerbungsverfahren" *nicht* mitgerechnet) **den Umfang von einer Seite nicht überschreitet** (in der vorgegebenen Schrift Arial 9).
* **Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte** vorzugsweise per E-Mail (max. 10 MB) wie folgt:
* 1. Anhang: dieser Bewerbungsbogen als Word- oder RTF-Datei
* 2. Anhang: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Unterlagen, möglichst in einer einzelnen PDF- oder Word-Datei kombiniert
* Bitte benennen Sie die Dateien nach dem folgenden Schema:

GV OrgAss\_Nachname\_Vorname\_1\_Bewerbungsbogen,

GV OrgAss\_Nachname\_Vorname\_2\_Bewerbungsunterlagen

* Betreffzeile "**Bewerbung GV OrgAssistenz**"
* das E-Mail-Anschreiben bitte sehr kurz halten - ein ausführliches Anschreiben bitte in Anhang 2 integrieren.
* Senden Sie Ihre Bewerbung bitte z.Hd. Dr. Gerold Kier an**: bewerbungen@germanwatch.org**
* *Alternativ* können Sie einen https-geschützten Upload Ihrer Unterlagen über folgende URL durchführen (bitte senden Sie parallel eine kurze Info über den Upload an oben genannte E-Mailadresse): https://nc.germanwatch.org/index.php/f/3085623, Passwort: jobs@Germanwatch4you