



Stellenangebot

Organisatorische Assistenz der Politischen Geschäftsführung und des Vorstands (w/m/d)

32-40 h / Woche, Arbeitsort Bonn, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Germanwatch ist eine gemeinnützige, unabhängige, international arbeitende Organisation. Unsere Bereiche decken zentrale Themen der globalen Gerechtigkeit, der Menschenrechte und des Klima- & Umweltschutzes ab – mit viel detailliertem Fachwissen und in gewachsenen sowie vertrauensvollen Verbindungen zu Entscheidungsträger:innen und innovativen Bündnissen. Seit nunmehr 30 Jahren haben wir dabei das „große Ganze“ nie aus dem Blick verloren. Unser Motto: Hinsehen. Analysieren. Einmischen.

Zur Unterstützung der Politischen Geschäftsführung und des ehrenamtlichen Vorstands suchen wir eine Person mit organisatorischem Talent und Freude am Netzwerken. Sie bringen solide administrative Erfahrung mit und kommunizieren sicher und sensibel v.a. in deutscher (z.T. auch englischer) Sprache. Wir freuen uns, wenn Sie Motivation für unsere politischen Ziele mitbringen, eine fachliche Mitarbeit gehört jedoch nicht zum Stellenprofil.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen, sowie einigen technischen Belangen
- Interne und externe Terminkoordination
- Organisation von Sitzungen und Treffen und Erstellen von Protokollen
- Office- und Reisemanagement
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Externen, Sicherstellung des internen Kommunikationsflusses
- Nachhalten von Verabredungen und Projektmanagement für vorstandsinterne Vorgänge
- Informationsrecherche

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung (mind. 2 Jahre), möglichst als Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistenz mit organisatorischem Profil, vielseitige Fachkenntnisse im administrativen Bereich
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss im administrativen oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen im und Lust am Organisieren, administrativen Arbeiten und Protokollieren, möglichst auch (Co-)Moderieren von Sitzungen
- Freude am und sehr gute Fähigkeiten im Netzwerken sowie Kommunikationsstärke: freundliches und zugleich verbindliches Auftreten sowie klarer, verständlicher und positiver Schreibstil auf Deutsch mit muttersprachlichem Niveau; sehr gute Englischkenntnisse
- Ein gutes Gespür für Prioritätensetzung sowie sehr gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, einerseits eng im Team, andererseits selbständig, vorausschauend und strukturiert zu arbeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere Windows 10, MS-Office und wünschenswert Outlook sowie iOS/ Apple)
- Kenntnisse umwelt- und/oder entwicklungspolitischer Akteure sowie von NGO-Arbeit sind von Vorteil
- Hohes Maß an Diskretion beim Umgang mit sensiblen Informationen
- wünschenswert: hohe zeitliche Flexibilität im Rahmen des vereinbarten Stundenumfanges

Was wir bieten:

- Eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 9a, bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen 9b) vergütete und zunächst für 2 Jahre befristete Anstellung in vorzugsweise Vollzeit (40 Stunden pro Woche, wobei auch Teilzeit mit mind. 32 Stunden pro Woche möglich ist). Eine Verlängerung der Stelle wird angestrebt.

- 30 Tage Urlaub (bezogen auf eine 5-Arbeitstage-Woche)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie Flexibilität beim Arbeitsort (Home office /mobiles Arbeiten in abgesprochenem Umfang möglich, hohe Büropräsenz erwünscht)
- Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln, auch für das Arbeiten von zu Hause
- Persönliche und fachliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, zusammen mit einem engagierten, sympathischen Team auf gesellschaftliche Debatten und Prozesse wirksamen Einfluss nehmen zu können

Uns ist die Gleichbehandlung und Chancengleichheit aller Bewerber:innen wichtig. Dafür arbeiten wir kontinuierlich an einem diskriminierungsfreien Bewerbungsprozess und an einem Arbeitsumfeld, das von Vielfalt, Offenheit und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Wir werden dabei durch intern gewählte Vertreter:innen und einer externen, unabhängigen Kontaktstelle unterstützt.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter <https://www.germanwatch.org/de/90199> im Downloadbereich abrufen können (Kontakt bei technischen Problemen: bewerbungen@germanwatch.org). Der Bewerbungsbogen ist das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung. Er enthält weitere wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Wir sichten die Bewerbungen laufend – ein Gespräch (per Video) vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ist das Stellenangebot nicht passend für Sie – aber für Freund:innen oder Bekannte? Dann leiten Sie dieses gerne weiter. Vielen Dank!

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org