

Berlin Economics berät Regierungen weltweit zu volkswirtschaftlichen und energiepolitischen Fragen. Zu unseren Kunden zählen zahlreiche deutsche Bundesministerien, die GIZ, die Europäische Kommission sowie internationale Institutionen wie die OECD. Wir sind ein wachsendes Unternehmen mit steigendem Bedarf an Mitarbeitern.

Zur Stärkung unserer **Energie- und Klimaabteilung** suchen wir ab sofort eine

Projektassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Projektassistenz-Aufgaben bei der Planung und Durchführung unserer Projekte, z.B.
 - Qualitätsendkontrolle aller Dokumente mit Außenwirkung (Projektskizzen, Anträge/Angebote, Berichte, Schriftverkehr)
 - Laufende Pflege und Prüfung von projektbezogenen Vorlagen und Dokumenten wie z.B.: Stundenzettel, Ablaufpläne, Checklisten und Kontaktdatenmanagement
 - Unterstützung der Projektmanager bei organisatorischen, administrativen und logistischen Aufgaben;
 - Beantwortung bzw. Weiterleitung von E-Mails und Telefonanrufen bei Abwesenheit von Teammitgliedern;
 - Koordinierung von Terminanfragen und Terminen
 - Reiseplanung (Flug- und Hotelbuchungen etc.)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (digitale Videokonferenzen sowie physische Veranstaltungen)
- Unterstützung des Wissensmanagements der Abteilung, d.h.
 - Eigenverantwortliche Verwaltung von umfangreichen Listen zur Projektverwaltung
 - Anlage und Pflege aller elektronischer Akten
 - Eigenständige Beantwortung von Anfragen von Kunden und Dritten
- Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung (Erstellung von Präsentationen und Texten, Korrespondenz in dt. und engl. Sprache, Beantwortung bzw. Weiterleitung von E-Mails und Telefonanrufen)
- Pflege der Kontaktdatenbank

Das bringen Sie mit

- Ausbildung: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation)
- Erste Berufserfahrung in einem international orientierten, dynamischen Umfeld in einem Unternehmen bzw. einer Organisation
- Interesse an unseren Themen und Arbeitsregionen, idealerweise Erfahrung in Projekten, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden, z.B. der Entwicklungszusammenarbeit
- Exzellente Kenntnisse der gängigen MS Office Programme (Excel, PowerPoint, Word) sowie digitaler Kommunikationstools (Zoom, MS Teams o.ä.), Erfahrung mit Content Management Systemen (z.B. WordPress) von Vorteil
- Ausgeprägte Fähigkeit, Geschäftsbriefe/-mails, aber auch längere Texte stilsicher, eigenständig und fehlerfrei zu formulieren – in deutscher, aber auch in englischer Sprache
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Russischkenntnisse sind von Vorteil
- Teamfähigkeit und sozial-kommunikative Kompetenz
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Denken
- Belastbare Persönlichkeit mit hohem Maß an selbständigem Arbeiten, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Genauigkeit

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Tätigkeit mit Verantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und motiviertem Team
- Einen Arbeitsplatz in Berlin-Charlottenburg mit exzellenter ÖPNV Anbindung

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert!

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) ausschließlich elektronisch in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 5 MB) mit Betreff „BE-Projektassistenz“ an moeller@berlin-economics.com.