

# Studentische Hilfskraft im Office Managment (m/w/d)

**Stellenanbieter:** ICLEI European Secretariat GmbH

*Startdatum:* ab sofort

*Dauer:* 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

*Bewerbungsende:* Fortlaufend

*Standort:* Freiburg, Deutschland

**ICLEI - Local Governments for Sustainability** ist ein globales Netzwerk, das mit mehr als 2500 lokalen und regionalen Regierungen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Aktiv in über 125 Ländern, beeinflussen wir die Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine emissionsarme, naturnahe, gerechte, widerstandsfähige und kreislaforientierte Entwicklung voran. ICLEI Europe hat mehr als 160 Mitarbeiter\*innen aus ganz Europa und darüber hinaus, die ein breites Spektrum an Fachdisziplinen und Fachwissen abdecken. Das europäische Sekretariat von ICLEI hat seinen Sitz in Freiburg (Deutschland), mit Außenstellen in Brüssel und Berlin.

**Zur Unterstützung unseres Office Management Teams am Standort Freiburg suchen wir** für eine abwechslungsreiche Tätigkeit im administrativen, organisatorischen und praktischen Bereich eine studentische Hilfskraft (m/w/d) mit Büroerfahrung auf **538€-Basis**.

## Das sind Deine Aufgaben:

### Unterstützung bei u.a.

- Bewerbungseingang, Posteingang, Rechnungseingang und Versand;
- Beschaffung, Erledigung von Einkäufen in der Stadt;
- Besucherempfang und Phoneservice;
- Erledigung des Küchenservices und einfachen handwerklichen Tätigkeiten.

## Das bringst Du mit:

- Du arbeitest selbständig, strukturiert und genau.
- Du bist im Team kooperativ und zuverlässig.
- Du beherrschst sicher den Umgang mit MS Office.
- Deine sehr guten Deutsch- und guten Englischkenntnisse sind die Basis deiner Bürokommunikation.
- Du pflegst einen offenen und teamorientierten Umgangsstil.
- Dein Interesse an Nachhaltigkeitsthemen ist von Vorteil.

## Das bieten wir dir:

- Einen abwechslungsreichen Job in einem jungen, dynamischen Team;
- Einen 538-Euro-Minijob mit einer Vergütung von 13,00€ pro Stunde, vorerst auf ein



**greenjobs.de**

Umwelt macht Karriere

Jahr befristet, mit Option auf Verlängerung. Bei beidseitiger Zufriedenheit streben wir eine längerfristige Zusammenarbeit an;

- Regelmäßige Arbeitszeiten von ca. 9 Stunden pro Woche an zwei Arbeitstagen, die pro Semester angepasst werden;
- Eine Aufgabenbeschreibung, die auf deine vorhandenen Kompetenzen abgestimmt ist;
- Die Gelegenheit, deine guten Englischkenntnisse und ggf. weitere Fremdsprachen in der Kommunikation mit unserem freundlichen internationalen Team zu verfestigen.

Bitte sende deine Bewerbung inkl. Anschreiben und Lebenslauf an: [jobs.europe@iclei.org](mailto:jobs.europe@iclei.org)

Bewerbungen werden kontinuierlich nach Eingang bearbeitet.

Für weitere Informationen besuche unsere Webseite: [www.iclei-europe.org](http://www.iclei-europe.org)

### **ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik**

ICLEI Europa Einstellungspolitik ist darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter einstellt ohne Rücksicht auf nationale Herkunft, Hautfarbe, Religion, Staatsangehörigkeit, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischem Hintergrund oder sexueller Orientierung. ICLEI ist der Auffassung, dass die Bewerber\*innen für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

**Bewerbungsschluss:** 06.08.2025

**Stellenanbieter:** ICLEI European Secretariat GmbH

Office Management

Leopoldring 3

79098 Freiburg, Deutschland

**WWW:** <http://www.iclei-europe.org>

**Ansprechpartner:** Carolin Thomas

**E-Mail:** [jobs.europe@iclei.org](mailto:jobs.europe@iclei.org)

**Online-Bewerbung:** [jobs.europe@iclei.org](mailto:jobs.europe@iclei.org)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 07.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100143314>