

# Praktikum in dem Bereich Administration (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Cradle to Cradle NGO

Referat Administration

Start: Sofort

Laufzeit: 6 Monate

Arbeitszeit: ca. 32 h p. Woche (individuell anpassbar)

## DEINE AUFGABEN:

- vorbereitende Buchhaltung
  - Belegprüfung und -ablage
  - Erstellung von Monatsabschlüssen sowie Daten für den Finanzbericht
  - Rechnungsstellung und Mahnwesen
  - Vorbereitung von Lohndaten und Überweisungen
- Du unterstützt bei Personalthemen, allgemeinen administrativen Vorgängen (Datenpflege, Postein- und ausgang, Verwaltung von Technik und Infrastruktur) und Querschnittsaufgaben (Planung von Teamevents, Kontakt zu Dienstleistern, Officemanagement)
- Du trägst dazu bei, dass all die genannten Prozesse kontinuierlich weiterentwickelt werden und bringst Ideen ein, wie diese effektiver gestaltet werden können
- Bau- oder Reparaturprojekte nach C2C im C2C LAB

## WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:

- Von Vorteil ist eine erste Erfahrung im Bereich Administration/Office Management durch z. B. Ausbildung, Studium oder Arbeitserfahrung
- Identifizierung mit den Zielen von C2C NGO
- Von Vorteil ist ein guter Überblick über die gesellschaftspolitische Landschaft, speziell im Bereich Klima-, Umwelt- und Ressourcenschutz sowie Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit/Circular Economy/Cradle to Cradle
- Eine strukturierte, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Eigenverantwortung, Selbstorganisation und Flexibilität
- Freude an enger Zusammenarbeit im Team
- Sicherer Umgang mit Tools wie Microsoft Office, Zoom, Google Calendar etc.

## WIESO BEI UNS:

- Erlebe spannende Einblicke in die Hintergrundarbeit einer NGO
- Führende NGO zum Thema C2C-Innovationsplattformen
- Mitarbeit in einem hochmotivierten, dynamischen Team
- Sehr flexible Arbeitszeit- und Ortsgestaltung mit kurzer Kernarbeitszeit
- Familienfreundlichkeit wird hier nicht nur GROß geschrieben, sondern auch gelebt!

- Keine Chance auf Langeweile!
- Bio-Kaffee und Tee bis zum Koffein-Overload
- Das C2C LAB als gesunde Arbeitsumgebung
- Deutschlandticket
- Team-Events

**Bewerbungsschluss:** 31.12.2025

**Stellenanbieter:** Cradle to Cradle NGO

Administration

Landsberger Allee 99c

10407 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://c2c.ngo/>

**Ansprechpartner:** Jana Mätz

**Telefon:** 030 4677-4780

**E-Mail:** [jobs@c2c.ngo](mailto:jobs@c2c.ngo)

**Online-Bewerbung:** [https://c2c.ngo/stellenausschreibung\\_administration/](https://c2c.ngo/stellenausschreibung_administration/)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 23.04.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100144490>