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

Online-Bewerbung: https://c2c.ngo/stellenausschreibung_administration/

Ursprünglich veröffentlicht: 23.04.2025

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