

Organisatorische Assistenz des Geschäftsführenden Vorstands Politik und des Präsidiums (w/m/d)

Stellenanbieter: Germanwatch e.V.

32-40 h / Woche, Arbeitsort Bonn (alternativ Berlin), zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Germanwatch setzt als gemeinnützige, unabhängige und wissenschaftsbasiert arbeitende Organisation wirkungsvolle Akzente für globale und nationale Gerechtigkeit sowie den Schutz der Menschenrechte und der ökologischen Lebensgrundlagen (v.a. Klima, Biodiversität, Rohstoffe). Unser Fokus liegt darauf, dass Deutschland und die EU dafür eine konstruktive und demokratische Politik umsetzen - sowohl zuhause als auch international im bi- und multilateralen Kontext. Seit über 30 Jahren bauen wir kommunikative Brücken zwischen Menschen, Organisationen, Unternehmen, Gewerkschaften, Politik und Gesellschaft. Gerade auch mittels innovativer Bündnisse sowie mit Partner:innen im globalen Süden. Unser Motto: Hinsehen. Analysieren. Einmischen.

Um den Geschäftsführenden Vorstand Politik und das ehrenamtliche Präsidium zu unterstützen, suchen wir eine Person mit organisatorischem Talent. Sie bringen solide administrative Erfahrung und Freude an der Arbeit einschließlich des Netzwerks mit. Sie kommunizieren sicher und sensibel v.a. in deutscher (z.T. auch englischer) Sprache. Wir freuen uns, wenn Sie Motivation für unsere gemeinnützigen Ziele mitbringen, eine fachliche Mitarbeit gehört jedoch nicht zum Stellenprofil.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

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

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung (mind. 2 Jahre), möglichst als Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistent 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
- Einen wachen Blick für Qualität, Verlässlichkeit und die kontinuierliche Weiterentwicklung eigenverantwortlich und sorgfältig gestalteter Arbeitsprozesse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere MS Office / M365, wünschenswert Asana sowie iOS/ Apple); Interesse daran, wie KI die Arbeit erleichtern kann;
- 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 Stundenumfangs
- Bereitschaft zu Dienstreisen (v.a. an den anderen Bürostandort; insbesondere für den Fall des Stellenstandorts Berlin wären monatlich ca. 2 Arbeitstage in Bonn erforderlich, in Einarbeitungsphase auch mehr).

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 **bis zum 22.07.2025** zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter <https://www.germanwatch.org/de/93187> 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.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich an folgenden Terminen stattfinden:

Erste Gesprächsrunde (per Video): **12.08.2025**

Zweite Gesprächsrunde (vor Ort in Bonn, mit einer Auswahl von Bewerber:innen der 1. Runde): **19.08.2025**

***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

Bewerbungsschluss: 22.07.2025

Stellenanbieter: Germanwatch e.V.
Kaiserstr. 201
53113 Bonn, Deutschland

WWW: <https://www.germanwatch.org>

Ansprechpartner: Dr. Gerold Kier
E-Mail: bewerbungen@germanwatch.org

Online-Bewerbung: <https://www.germanwatch.org/de/93187>

Ursprünglich veröffentlicht: 18.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145836>