

Project Assistant (m/w/d)

im Bereich Personalentwicklung (15-20 Std/ Woche) / adelphi consult

shutterstock.com

adelphi ist Europas führender unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Als führende Politikberatung setzen wir uns ein für einen gerechten transformativen Wandel und eine lebenswerte und zukunftsfähige Gesellschaft. 320 kluge Köpfe arbeiten lokal und global zu Umwelt und Nachhaltigkeit und den Herausforderungen politischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Veränderungen.

Bei uns erwarten Sie spannende Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Teams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



**TEILZEIT
BERLIN**

Ihr Wirkungsfeld

Die Personalentwicklung bei adelphi ist zuständig für die Konzeption und Organisation von internen Fortbildungen und dem Onboarding-Event für neue adelphis. Ebenso beraten und schulen wir unsere Personalverantwortlichen zu Fragen rund um

Zusammenarbeit, Kommunikation und Führung von Mitarbeiter*innen. Darüber hinaus gestalten und koordinieren wir zielgruppengerechte Formate wie das Train-the-Trainer-Programm, Supervisionen oder Mentoring-Angebote für Berufseinsteiger*innen.

Als Project Assistant unterstützen Sie insbesondere die Organisation der Fortbildungsangebote.

Diversität ist uns wichtig. Für eine nachhaltige Zukunft brauchen wir eine Vielfalt von Erfahrungen, Hintergründen und Perspektiven.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von internen Fortbildungsveranstaltungen
- Kommunikation mit Referent*innen und Teilnehmer*innen
- Evaluation und Dokumentationen der Fortbildungen
- Erstellung von Informationsmaterialien und Präsentationen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Personalentwicklung

Ihr Profil

- Student*in eines Studiengangs der Sozialwissenschaften, Psychologie oder einem vergleichbaren Studienfach mit einer Reststudienzeit von mindestens 12 Monaten

- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Spaß an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen und hohe Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir...

adelphi Fit:

Kostenfreie oder ermäßigte Mitgliedschaft beim Urban Sports Club mit mehr als 50 Sportarten deutschlandweit und in fünf Ländern Europas.

adelphi Mobile:

Ein bezuschusstes BVG-Firmenticket einschließlich kostenfreier Mitnahme von Beifahrer*innen und / oder unser Job-Rad-Leasing für Ihr persönliches Wunschrad. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für die Freizeit.

adelphi Spirit:

Ein internationales und interdisziplinär arbeitendes Team mit viel leidenschaftlichem Engagement für eine lebenswerte Zukunft. Das nicht nur bei der Arbeit zusammen Ideen spinnt, sondern auch bei diversen adelphi-Events gemeinsam feiert.

adelphi DNA:

Ein dynamisches grünes New-Work-Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten für Ihre persönliche Work-Life-Balance sowie IT-Ausstattung für Ihr Home Office.

adelphi Care:

Individuelle Weiterentwicklung durch zahlreiche interne und externe Trainings sowie Buddy-Programm, Mentoring und Knowledge Exchange.

Ihre Bewerbung

Das klingt spannend für Sie?

Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte **baldmöglichst** Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.