

Administrative Assistant Geschäftsführung / Assistenz der Geschäftsführung – Schwerpunkt Administration

(m/w/d)

Berlin (Teilzeit – 20 Stunden) / adelphi consult GmbH

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 internationalen 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

Dein Wirkungsfeld

In unserem dynamischen Umfeld, geprägt von Märkten in Bewegung und von vielen internen Veränderungsinitiativen, brauchen wir Dich als „Ruhepol“ und kühlen Kopf, der die zahlreichen Meetings und internen Prozesse für uns koordiniert. Die Stelle ist zunächst als 50% Teilzeit angelegt, mit Arbeit an mind. 4 Tagen.

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

Deine Aufgaben

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inkl. Protokollführung (z. B. wöchentliches Meeting der Geschäftsleitung, oder monatliches „Exchange Forum“)
- Pflege von zentralen Dokumenten und Datenbanken
- Unterstützung bei administrativen Prozessen und interner Kommunikation
- Bearbeitung von Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3-jährige Erfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich mit direkter Zuordnung zur Vorstands- oder Geschäftsführungsebene
- Sicheres Auftreten und professionelle Kommunikation auf allen Hierarchieebenen sowie mit externen Stakeholdern
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise; Erfahrung mit digitalen Organisations- und Kollaborations-Tools wie Sharepoint, Teams, Outlook und Co-Pilot.
- Hohe Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Flexibilität und Resilienz in dynamischen Situationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert, aber nicht zwingend:

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Interesse an der Arbeit in einem politiknahen Umfeld
- Grundkenntnisse aktueller Entwicklungen in den Bereichen Nachhaltigkeit, Umwelt- und Klimaschutz oder Bereitschaft, sich in entsprechende Themen einzuarbeiten

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 Deine persönliche Work-Life-Balance sowie IT-Ausstattung für Dein Home Office.

adelphi Care:

Ein modernes Arbeitsumfeld, in dem KI- und andere IT-Tools sinnvoll und wertbringend eingesetzt werden und gleichzeitig die eigenständige Analyse, Quellenarbeit und kritisches Denken als Fundament hochwertiger Wissensarbeit geschult und ausgebildet wird

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. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.