

# Studentische Projektassistenz (m/w/d)

*Zur Unterstützung unserer Arbeit im Bereich Internationale Energiepolitik –  
16-20 Std/ Woche – adelphi consult GmbH*

adelphi consult ist Europas größter unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Zusammen mit adelphi research und adelphi global bilden wir die adelphi Brand. Unsere 330 klugen Köpfe sind Visionär\*innen, Gestalter\*innen, Strateg\*innen und Agenda-Setter und arbeiten mit und für Regierungen, internationale Organisationen, Städte, Verbände, NGOs und Unternehmen. Unsere Mission: Wir ermöglichen transformativen Wandel und gestalten eine nachhaltige Zukunft für kommende Generationen

Bei uns erwarten Sie spannende Themen an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Politik sowie praxisnahe Politikgestaltung rund um den Globus. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz zur Unterstützung unserer interdisziplinären, internationalen Projektteams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



## **TEILZEIT BERLIN**

## **Ihr Wirkungsfeld**

Klimaschutz, Versorgungssicherheit und sozialverträgliche Energiepreise sind zentrale gesellschaftliche Herausforderungen. Eine erfolgreiche Energiepolitik fördert die Wettbewerbsfähigkeit und ist gleichzeitig Voraussetzung für das Erreichen von Klimaschutzzielen. adelphi unterstützt Politik, Finanzsektor und Industrie beim Aufbau von Kapazitäten für die Energiewende – von der Analyse und Bewertung energiepolitischer Initiativen und Förderprogramme über die Begleitung von Stakeholderprozessen bis hin zur Unterstützung der internationalen Zusammenarbeit im Energiesektor durch die Umsetzung von bilateralen Energiepartnerschaften.

Als studentische Projektassistenten unterstützen Sie unser Team vorrangig bei der Umsetzung der Energiepartnerschaften des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie mit den Partnerländern Japan und Südkorea bzw. mit Australien, den USA und Kanada.

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



## Ihre Aufgaben

- Recherchen zu Fragestellungen rund um die Themen internationale Energiepolitik, erneuerbare Energien, Energieeffizienz und Wasserstoff
- Betreuung projektbezogener Kommunikationskanäle (Newsletter, Projektwebsites, Social-Media-Kanäle)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von bilateralen Veranstaltungen
- Verfassen und Redigieren von Berichten und Texten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Delegationsreisen
- Unterstützung bei täglich anfallenden Aufgaben des Projektmanagements



## Ihr Profil

- Sie sind Student\*In im Bachelor- oder Masterstudium der Sozial- oder, Wirtschaftswissenschaften; Energietechnik oder angrenzender Bereiche
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten sowie Bereitschaft zum fachübergreifenden Denken

- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insbesondere Word und PowerPoint), gute Kenntnisse in Excel von Vorteil
- Interesse an Energiepolitik und internationaler Zusammenarbeit, erste Erfahrungen von Vorteil

## 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 ihre 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.

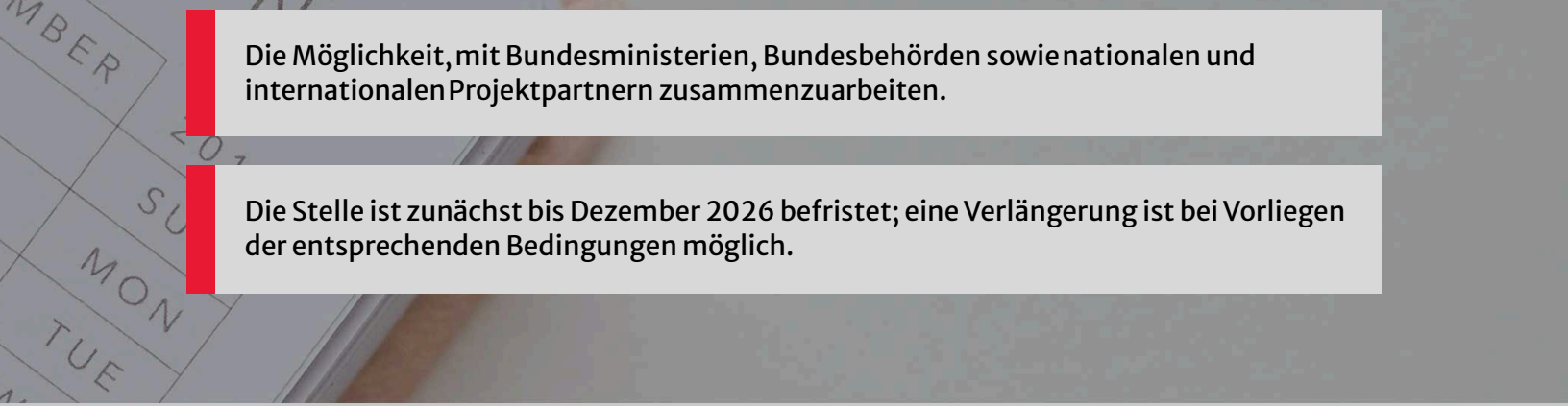
### **adelphi DNA**

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.

Die Arbeitszeit von 16 – 20 Std/ Woche können Sie sich flexibel einteilen und ggf. auf Wunsch in den Semesterferien aufstocken.



Die Möglichkeit, mit Bundesministerien, Bundesbehörden sowie nationalen und internationalen Projektpartnern zusammenzuarbeiten.

Die Stelle ist zunächst bis Dezember 2026 befristet; eine Verlängerung ist bei Vorliegen der entsprechenden Bedingungen möglich.

## Deine Bewerbung

Das klingt spannend für Dich?

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 **bis zum 08.02.2026** Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.