

Team Assistant (gn) Trainings

Stellenanbieter: Agora Think Tanks gGmbH

Sie behalten in internationalen Projekten den Überblick und unterstützen zuverlässig bei Budget- und Finanzprozessen? Sie haben Freude daran, Veranstaltungen, Reisen und administrative Abläufe professionell zu organisieren? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Als Agora Think Tanks verfolgen wir das Ziel, Klimaneutralität bis zur Mitte des Jahrhunderts zu erreichen. Unsere unabhängigen und überparteilichen Think Tanks analysieren aktuelle Herausforderungen, bringen ihr Wissen in politische Entscheidungsprozesse ein und fördern den internationalen Dialog. Bestandteil unserer Arbeit ist ein stetig wachsendes Trainingsportfolio, mit denen wir Fachleute der Energie- und Industriepolitik weltweit mit Schwerpunkten in Südostasien und Lateinamerika dabei unterstützen, die Energiewende und die industrielle Dekarbonisierung in ihren Ländern voranzutreiben.

Das Trainingsteam verbindet dabei unsere inhaltlich arbeitenden Teams, internationale Partner und die Teilnehmenden der Trainingsprogramme. Neben der operativen Umsetzung unterstützen wir die konzeptionelle Weiterentwicklung unserer Formate, sorgen für Qualitätssicherung entlang des gesamten Trainingsprozesses und tragen dazu bei, internationale Kooperationen nachhaltig zu stärken. Unser Team arbeitet vorwiegend auf Englisch und arbeitet eng mit internationalen Partnerorganisationen, deutschen und internationalen Zuwendungsgebern und Teilnehmenden aus aller Welt zusammen.

Zur Verstärkung unseres Trainingsteams suchen wir am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Team Assistant Trainings (m/w/d)

in Teilzeit (20 bis 25 Std.)

Sie werden Teil eines engagierten und kollegialen Teams von derzeit fünf Kolleg:innen und unterstützen sowohl die Finanz- und Administrationsprozesse als auch die Umsetzung unserer Trainingsformate.

Aufgaben

- Unterstützung bei unseren internationalen Trainingsprojekten und Kommunikation mit Trainingsteilnehmenden, Projektpartnern, und Zuwendungsgebern,
- Abwicklung von Fördermitteln inklusive Mitarbeit bei der Erstellung von Mittelanforderungen und Verwendungs nachweisen gemäß den Förderrichtlinien sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von finanziellen Audits,
- regelmäßige Aktualisierung von Daten, u. a. zur Abrechnung von Fördermitteln und

zum Projektmanagement,

- Organisation von Veranstaltungen (sowohl digital als auch vor Ort in Berlin) sowie Koordination von internationalen Besuchergruppen,
- Terminplanung und -organisation, Vor- und Nachbereitung von internen Sitzungen,
- Unterstützung bei Reiseangelegenheiten und -abwicklung,
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung.

Anforderungen

- Solide verwaltungswirtschaftliche Kenntnisse und Fertigkeiten,
- Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen und in der finanziellen Erfassung von Einnahmen und Ausgaben sowie im Einholen von Belegen; Abrechnung von Fördermitteln oder auch Vorkenntnisse im Umgang mit Projekten der Internationalen Klimaschutzinitiative (IKI) sind ein Plus;
- Nachweisbare Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, einschließlich Reisemanagement;
- Hohes Maß an Eigeninitiative, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Freude an der Teamarbeit;
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere Excel;
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift;
- Starke schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten zur Abstimmung mit verschiedenen Stakeholdern und Dienstleistern, sowie ein freundliches und offenes Auftreten.

Wir sind sicher, dass es für die Stelle auch sehr gute Kandidat:innen gibt, die nicht alle Anforderungen der Stellenbeschreibung erfüllen. Vielleicht haben Sie bestimmte Fähigkeiten, an die wir nicht gedacht haben? Dann teilen Sie uns mit, warum Sie die richtige Person für die Stelle sind.

Benefits

- Die Chance, in einem engagierten Team an einer wesentlichen Zukunftsaufgabe mitzuwirken;
- Ein diverses und internationales Arbeitsumfeld mit einem angenehmen Arbeitsklima geprägt von Teamgeist und Kollegialität mit flachen Kommunikations- und Entscheidungshierarchien;
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte;
- Ein umfassendes Onboarding-Programm sowie die Einarbeitung in die organisationsweit genutzten Tools;
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit einer guten digitalen Ausstattung;
- 29 Urlaubstage pro Jahr (bei 5-Tage-Woche) sowie Heiligabend und Silvester arbeitsfrei;
- Angebote zur Förderung der mentalen Gesundheit am Arbeitsplatz;
- Mitarbeitenden Benefits (z.B. Jobticket, Einkaufsgutschein oder Firmenfitness-Mitgliedschaft);

- Möglichkeiten zur fachlichen und beruflichen Weiterentwicklung sowie
- Einen Arbeitsvertrag, der zunächst auf zwei Jahre befristet ist.

Bewerbungsprozess

Fühlen Sie sich von unserer Ausschreibung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01. März 2026 über unsere Webseite.

Aus Gründen der Objektivität bitten wir, auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten.

Wir wollen eine Energiewende für alle von allen. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Personen aus Gruppen, die in der Energiepolitik bisher unterrepräsentiert sind. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und Alter sowie sexueller Orientierung. Unsere Büroräume in Berlin sind leider nicht vollständig barrierefrei, aber wir wollen an Lösungen arbeiten.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und Alter sowie sexueller Orientierung. Unsere Büroräume in Berlin sind leider nicht vollständig barrierefrei, aber wir sind offen, individuelle Lösungen zu finden.

In diesem Zusammenhang bitten wir auf freiwilliger Basis um anonyme Zusatzinformationen über den Hintergrund unserer Bewerber:innen. Diese Informationen werden ausschließlich für die Gestaltung zukünftiger Einstellungsprozesse verwendet und haben keinen Einfluss auf unsere Einstellungsentscheidungen. Deine Informationen werden nicht an Dritte weitergeleitet und werden nicht in Verbindung mit Deiner Bewerbung verwendet.

Bitte folge diesem Link, um an der Umfrage teilzunehmen.

<https://limes.sefep.eu/index.php/833735?lang=en>

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Personalabteilung unter personnel@agora-thinktanks.org zur Verfügung.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 20 h/Woche

Einsatzort: 10178 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Agora Think Tanks gGmbH
Anna-Louisa-Karsch-Straße 2
10178 Berlin, Deutschland

Online-Bewerbung:

https://agora-thinktanks.jobs.personio.com/job/2513841?_pc=1369691#apply

Ursprünglich veröffentlicht: 30.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150576>