

Werkstudent*in (m/w/d) Office Management

Standort: Büro Berlin · Umfang: 15-20 Std./Woche

Start 01.11.26 (früherer Einstieg verhandelbar)

Vertrag: zunächst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung

adelphi ist eine zu 100 Prozent auf Klima und Entwicklung ausgerichtete Beratung. Wir gestalten eine klimaneutrale und gerechte Zukunft für Mensch und Planet.

Gemeinsam mit Entscheidungsträger:innen und Menschen, die Wandel gestalten, machen wir aus Erkenntnissen konkretes Handeln. Dafür setzen wir auf partnerschaftliche Prozesse und praxisnahe Lösungen für eine gerechte und resiliente Zukunft.

Unsere Wirkung basiert auf fundierter Expertise in Energiesystemen, nachhaltiger Finanzierung, Kohlenstoffmärkten und Klimaanpassung. Damit begleiten wir politische Entscheidungsträger:innen, Unternehmen und zivilgesellschaftliche Organisationen bei ihrer Klimatransformation.

adelphi möchte ein besonderes Umfeld für engagierte und kreative Köpfe schaffen, die für ihre Überzeugungen eintreten.



**TEILZEIT
BERLIN**

Dein Wirkungsfeld

Du bist Teil unseres Office-Management-Teams und damit sowohl am Empfang als auch im Backoffice zentrale Anlaufstelle für unsere internationalen Kunden, Bewerber, Lieferanten und Mitarbeitende. Du unterstützt dein Team bei allen administrativen und praktischen Tätigkeiten – zuverlässig, sorgfältig und mit Freude.

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



Deine Aufgaben

- Du unterstützt bei allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten und kümmerst Dich um die Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Du unterstützt bei der zeitnahen Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz (Post und E-Mails) sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache
- Die Vor- und Nachbereitung unserer Konferenzräume und Cateringbestellungen managst Du souverän
- Du unterstützt bei einer reibungslosen Ressourcenbereitstellung (u. a. Bestellung von Büromaterial, Raumbuchungen, Reparaturaufträge)
- Du unterstützt bei der Einführung von neuen Mitarbeitenden zu Standortgegebenheiten und Büroabläufen
- Du trägst durch Deine Ideen dazu bei, organisatorische Abläufe zu optimieren und übernimmst auch eigene kleine Projekte



Dein Profil

- Einschriebene*r Student*in, vorzugsweise der Sozial- oder Verwaltungswissenschaften mit mindestens 12 Monaten Reststudienzeit

- Sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (besonders Outlook) und digitalisierten Prozessen
- Qualitäts- und ergebnisorientierte, pro-aktive Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung sowie Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Stilsicheres und fehlerfreies Deutsch, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zeitliche Flexibilität

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. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für deine 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.

Ihre Bewerbung

Das klingt nach Dir?

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.

Übersende uns bitte **baldmöglichst** Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben mit Angaben zu Deiner Verfügbarkeit). Bitte verwende hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.