

Werkstudent Office Management / Recruiting (m/w/d)

Stellenanbieter: atmosfair gGmbH

Die atmosfair gGmbH ist ein gemeinnütziges Klimaschutzunternehmen an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und NGO.

Unser Hauptgeschäft ist die CO₂-Kompensation mit der Entwicklung und dem Aufbau von eigenen erneuerbaren Energie-Projekten mit Schwerpunkt in Ländern des globalen Südens. Dazu kommt die Beratung von Unternehmen und öffentlichen Kunden, sowie die Erstellung spezialisierter Software.

Unser Büro in Berlin Neukölln mit 40 Mitarbeitern, sowie die Country Manager und Partnerunternehmen u.a. in Europa, Asien und Afrika bilden die Basis für erfolgreichen Klimaschutz und vielfaches Abschneiden als Qualitätsmarktführer in Deutschland und Europa. Hinter atmosfair steht ein Beirat mit Vertretern von Umwelt-NGOs und dem BMUV, hochrangige Schirmherren aus Politik und Wissenschaft, sowie prominente Unterstützer.

Seit der Gründung im Jahre 2005 sind wir stetig gewachsen und wollen auch in Zukunft diesen Weg für die Klimaschutzziele von Paris fortsetzen.

Im Geschäftsbereich Business Development gewinnen und überzeugen wir nationale und internationale große Unternehmenskunden und unterstützen diese dabei, Ihre Klimaschutzziele sinnvoll auszurichten und zu erreichen.

Dazu entwickeln wir maßgeschneiderte Konzepte und Klimaschutzprojekte, grüne Energielösungen, Tools und Software. Damit schaffen wir Mehrwerte für unsere Kunden und den Klimaschutz.

Für unser Team in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudenten Office Management / Recruiting (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

Sie unterstützen die Kolleg*Innen in den Bereichen Office Management und Personal / Recruiting

Office Management:

- Sie unterstützen bei der Sicherstellung effizienter Büroabläufe und im Onboarding neuer Kolleg*Innen.
- Sie übernehmen allgemeine Büroarbeiten, wie Terminverwaltung, Beauftragung von Dienstleistungen, Bestellwesen und Postbearbeitung.
- Sie unterstützen die vorbereitende Buchhaltung (inkl. Bearbeitung von Rechnungen zur

internen Genehmigung und Zahlung).

Personal / Recruiting:

- Sie bereiten Ausschreibungen vor, pflegen den atmosfair-Bewerberpool und stehen im direkten Kontakt zu den Bewerber*Innen.
- Sie organisieren und betreuen den monatlichen Kennenlerntag (Bewerbungsgespräche) und interne Veranstaltungen.

IHR PROFIL:

Sie verfügen über:

- Abgeschlossenes oder laufendes Bachelor Studium in einem relevanten Studienfach,
- Erste Berufserfahrung (Praktika, Werkstudententätigkeit, Ausbildung, ...)
- Eigeninitiative und die Motivation, etwas für den Klimaschutz zu bewegen,
- ausgeprägte sprachliche und kommunikative Fähigkeiten,
- verhandlungssichere Kenntnisse in deutscher und englischer Sprache.

WAS WIR BIETEN:

- sinnvolle und anspruchsvolle Aufgaben für aktiven Klimaschutz,
- engagierte Kollegen in einer Organisation mit flachen Hierarchien,
- ein attraktives Büro in Berlin (Neukölln),
- Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten,
- einen Stundenlohn von 14€.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.atmosfair.de/de/jobs/>.

- Bei Rückfragen sind wir jeder Zeit für Sie erreichbar unter jobs@atmosfair.de oder 030 120 84 80 – 0.

Bewerbungsschluss: 22.05.2024

Stellenanbieter: atmosfair gGmbH
HR & Office Management
Harzer Straße 39
12059 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.atmosfair.de>

Ansprechpartner: Outi Ruuska
Telefon: 030 12084800

E-Mail: jobs@atmosfair.de

Online-Bewerbung: <https://www.atmosfair.de/de/jobs/>

Ursprünglich veröffentlicht: 26.03.2024

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100133093&anz=html>