

Mitarbeiter/-in für Verwaltung, Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat - Local Governments for Sustainability

Beschreibung: Jobtitel: Mitarbeiter/-in für Verwaltung, Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben

Startdatum: baldmöglichst

Dauer: 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

Bewerbungsschluss: 31. Oktober 2019

Das ICLEI-Europasekretariat mit Sitz in Freiburg i.Br. ist das europäische Büro des internationalen Städtenetzwerkes ICLEI - Local Governments for Sustainability. ICLEI ist eine gemeinnützige interkommunale Einrichtung, die als internationale Nachhaltigkeitsagentur der Gemeinden fungiert und die Arbeit der Kommunalverbände in Nachhaltigkeitsfragen unterstützt. Rund 200 europäische Städte und mehrere europäische Kommunalverbände tragen ICLEI durch Mitgliedschaft, weltweit sind es mehr als 1200.

Die Europäische Geschäftsstelle sucht eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter zur Verstärkung des Verwaltungsteams.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Unterstützung des Verwaltungsteams durch:

- Unterstützung bei allgemeinen Büro- und Kommunikationstätigkeiten
- Unterstützung bei Qualitäts-/ Umweltmanagement
- Beschaffung und Lieferantenpflege

Konditionen:

- Vertragsdauer: vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung
- Stellenumfang: 80-100% (40 Stunden pro Woche bei 100%)
- Arbeitsort: ICLEI European Sekretariat, Freiburg, Deutschland

Bewerbungsschluss: 31. Oktober 2019

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit allen üblichen Bewerbungsunterlagen an:
jobs.europe@iclei.org

Bewerbungen werden kontinuierlich nach Eingang bearbeitet.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite: www.iclei-europe.org

Anforderung: Qualifikationen & Kompetenzen:



greenjobs.de

Die Jobbörse für Umweltfachkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Verwaltungs- und Organisationsbereich, auch für WiedereinsteigerInnen geeignet
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, strukturierte, dynamische Arbeitsweise
- Gute Kommunikationskompetenz im Umgang mit Kollegen, Besuchern, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Fachliche und soziale Kompetenz
- Belastbar, teamfähig, serviceorientiert
- Sichere Beherrschung der MS Office-Produkte
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Gutes Zahlenverständnis
- Praktischer Sachverstand und lösungsorientiertes Denken und Handeln (Troubleshooter)

Bewerbungsschluss: 31.10.2019

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat - Local Governments for Sustainability
Administration
Leopoldring 3
79098 Freiburg, Deutschland

WWW: <http://www.iclei-europe.org>

Ansprechpartner: Carolin Thomas
E-Mail: jobs.europe@iclei.org.

Ursprünglich veröffentlicht: 13.09.2019

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:
<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=78221&anz=html>