

Studentische Hilfskraft im Office Management (m/w/d)

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH

Startdatum: ab sofort

Dauer: 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

Bewerbungsende: Fortlaufend

Standort: Freiburg, Deutschland

ICLEI - Local Governments for Sustainability ist ein globales Netzwerk, das mit mehr als 2500 lokalen und regionalen Regierungen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Aktiv in über 125 Ländern, beeinflussen wir die Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine emissionsarme, naturnahe, gerechte, widerstandsfähige und kreislauforientierte Entwicklung voran. ICLEI Europe hat mehr als 160 Mitarbeiter*innen aus ganz Europa und darüber hinaus, die ein breites Spektrum an Fachdisziplinen und Fachwissen abdecken. Das europäische Sekretariat von ICLEI hat seinen Sitz in Freiburg (Deutschland), mit Außenstellen in Brüssel und Berlin.

Zur Unterstützung unseres Office Management Teams am Standort Freiburg suchen wir für eine abwechslungsreiche Tätigkeit im administrativen, organisatorischen und praktischen Bereich eine studentische Hilfskraft (m/w/d) mit Büroerfahrung auf **538€-Basis.**

Das sind Deine Aufgaben:

Unterstützung bei u.a.

- Bewerbungseingang, Posteingang, Rechnungseingang und Versand;
- Beschaffung, Erledigung von Einkäufen in der Stadt;
- Besucherempfang und Phoneservice;
- Erledigung des Küchenservices und einfachen handwerklichen Tätigkeiten.

Das bringst Du mit:

- Du arbeitest selbständig, strukturiert und genau.
- Du bist im Team kooperativ und zuverlässig.
- Du beherrscht sicher den Umgang mit MS Office.
- Deine sehr guten Deutsch- und guten Englischkenntnisse sind die Basis deiner Bürokommunikation.
- Du pflegst einen offenen und teamorientierten Umgangsstil.
- Dein Interesse an Nachhaltigkeitsthemen ist von Vorteil.

Das bieten wir dir:

- Einen abwechslungsreichen Job in einem jungen, dynamischen Team;
- Einen 538-Euro-Minijob mit einer Vergütung von 13,00€ pro Stunde, vorerst auf ein

Jahr befristet, mit Option auf Verlängerung. Bei beidseitiger Zufriedenheit streben wir eine längerfristige Zusammenarbeit an;

- Regelmäßige Arbeitszeiten von ca. 9 Stunden pro Woche an zwei Arbeitstagen, die pro Semester angepasst werden;
- Eine Aufgabenbeschreibung, die auf deine vorhandenen Kompetenzen abgestimmt ist;
- Die Gelegenheit, deine guten Englischkenntnisse und ggf. weitere Fremdsprachen in der Kommunikation mit unserem freundlichen internationalen Team zu verfestigen.

Bitte sende deine Bewerbung inkl. Anschreiben und Lebenslauf an: jobs.europe@iclei.org

Bewerbungen werden kontinuierlich nach Eingang bearbeitet.

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

ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik

ICLEI Europa Einstellungspolitik ist darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter einstellt ohne Rücksicht auf nationale Herkunft, Hautfarbe, Religion, Staatsangehörigkeit, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischem Hintergrund oder sexueller Orientierung. ICLEI ist der Auffassung, dass die Bewerber*innen für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

Bewerbungsschluss: 30.04.2025

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH
Office Management
Leopoldring 3
79098 Freiburg, Deutschland

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

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

Online-Bewerbung: jobs.europe@iclei.org

Ursprünglich veröffentlicht: 07.03.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100143314>