

# WerkstudentIn /ProjektassistentIn (m/w/d)

*im Zuwendungs- und Leistungsteam - 20 Std/ Woche - Berlin  
adelphi research*

adelphi ist Europas führender unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Als führende Politikberatung setzen wir uns ein für einen gerechten transformativen Wandel und eine lebenswerte und zukunftsfähige Gesellschaft. 280 kluge Köpfe arbeiten lokal und global zu Umwelt und Nachhaltigkeit und den Herausforderungen politischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Veränderungen.

Bei uns erwarten Sie spannende Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Teams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



**VOLLZEIT  
BERLIN**

# Ihr Wirkungsfeld

"Möchten Sie gemeinsam mit unseren engagierten Kolleginnen und Kollegen im Financial Management die finanzielle Abwicklung unserer spannenden nationalen und internationalen Projekte unterstützen? Bei uns haben Sie die Chance, nicht nur einen Einblick in verschiedene Facetten des Finanzbereichs zu gewinnen, sondern auch Ihr Fachwissen weiter auszubauen und zu vertiefen.

Als Mitglied unseres dynamischen Teams im Zuwendungsbereich des Financial Managements bei adelphi sind Ihre Lernbereitschaft und Ihre kreativen Ideen stets willkommen. Wir laden Sie herzlich ein, Teil unseres Teams zu werden und gemeinsam an der wirtschaftlichen Steuerung unseres Unternehmens mitzuwirken."

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



## Ihre Aufgaben

- Zuarbeit bei der Erstellung und Prüfung von Beleglisten
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Zuwendungs- und Leistungsteam: Verwaltung und Pflege von Excel-Tabellen, Rechnungsdokumentation und Ablage
- Recherchen zu Fragestellungen im Bereich Fördermittel und Projektverwaltung
- Mitarbeit bei der Aufbereitung und Dokumentation von projektbezogenen Daten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von internen Prozessänderungen und Audits

- Pflege und Aktualisierung von projektbezogenen Webseiten und Datenbanken
- Unterstützung bei täglich anfallenden Aufgaben des Projektteams

## Ihr Profil

- Sie sind Student\*in im Bachelor- oder Masterstudium in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Nachhaltigkeitsmanagement, Verwaltungswissenschaften, Geographie oder einem vergleichbaren Fach
- Sie verfügen noch mindestens über ein Jahr Reststudienzeit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme, insbesondere Excel-Kenntnisse von Vorteil
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Beleglisten und administrativen Tätigkeiten von Vorteil
- Interesse an Fördermittelmanagement, Energie- und Umweltsektor wünschenswert

**Das bieten wir...**



### **adelphi\_Impact**

Du bringst die sozial-ökologische Transformation mit wirkungsvollen Projekten voran.

### **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 und / oder unser Job-Rad-Leasing für ihr persönliches Wunschrad. 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.

### **adelphi\_Care**

Individuelle Weiterentwicklung durch zahlreiche interne und externe Trainings sowie Buddy-Programm, Mentoring und Knowledge Exchange.

Einbindung in ein Team mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten (Leistungsbereich, Unternehmenscontrolling, Vertragsmanagement, Reisekostenabrechnung)

Langfristige Karriereperspektive

## **Ihre Bewerbung**

Das klingt spannend für Sie?

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.

Übersenden Sie uns bitte **baldmöglichst** Ihre vollständigen Unterlagen (inkl.

Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.