

Projektassistenz (m/w/d)

im Bereich Angebotsmanagement (20 Std/ Woche) / adelphi consult

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. 320 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.



**TEILZEIT
BERLIN**

Ihr Wirkungsfeld

Als Teil des Business Development Teams unterstützen Sie uns bei der Erstellung von Angeboten mit der Identifizierung von Experten, Bearbeitung von CVs und Referenzen, mit Rechercheaufgaben zu unseren Themen, unseren Auftraggebern und Partnern, und

mit der Erstellung von angebotsbezogenen Textbausteinen, Graphiken und Tabellen. Sie helfen dem Team bei der Zusammenstellung aller benötigten Unterlagen und tragen zu einem erfolgreichen Angebotsprozess bei. Diese Stelle ist das richtige für Sie, wenn sie lernen möchten, wie externe Projekte eingeworben werden und wie ein an Nachhaltigkeit orientiertes Unternehmen aus der wirtschaftlichen Perspektive funktioniert.

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



Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Angebotserstellung in einem breiten umweltpolitisch relevanten Themengebiet (u.a. Klima, Energie, Biodiversität, Sustainable Finance, Circular Economy, Nachhaltigkeit)
- Inhaltliche Anpassung von Lebensläufen, Projektreferenzen und anderen Textelementen
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von formalen Nachweisen rechtlich-administrativer Art
- Identifizierung von Experten und Partnerorganisationen
- Mitwirkung bei der Pflege und Archivierung relevanter Datenbanken und Vorlagen



Ihr Profil

- Student*in ab dem 3. Bachelorsemester bzw. im Master eines Studiengangs mit Umweltbezug oder eines administrativen Fachs –

mit mind. einem Jahr Reststudienzeit

- Interesse an der internationalen Entwicklung in adelphis Arbeitsfeldern
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise im Englischen und im Deutschen – weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe für die Einarbeitung in neue Themen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit Auge fürs Detail
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise können Sie sich mind. zwei volle Arbeitstage in der Woche einrichten

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 und / oder unser Job-Rad-Leasing für Ihr persönliches Wunschrads. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für die 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.

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