

Administrative Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) Halbtags/Teilzeit (20 Stunden/Woche)

SD Strategies GmbH sucht zum Jahresbeginn 2021 eine/n neue/n Mitarbeiter/in mit vielfältigem Aufgabengebiet. Wir wenden uns mit dieser Stellenausschreibung insbesondere an Kandidat*innen mit dem Wunsch, zunächst in Teilzeit (bevorzugt vormittags) zu arbeiten.

SD Strategies ist eine Politikberatung mit Sitz in der Kastanienallee in Berlin. Wir konzentrieren uns auf Themen an der Schnittstelle von wirtschaftlicher und sozialer Entwicklung, Energie, Klima und Umwelt. SD Strategies arbeitet eng mit führenden Institutionen aus der ganzen Welt zusammen. Unsere Partner/innen und Kund*innen sind Regierungen, internationale Organisationen, zivilgesellschaftliche Akteure und Vertreter des Privatsektors.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen operativen & administrativen Aufgabenstellungen
- Organisation & Planung von Meetings, Webinaren & Events
- Unterstützung bei der internen & externen Kommunikation (Deutsch & English)
- Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsleitung und andere Mitarbeiter
- Vorbereitung von Verträgen und Rechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen, sowie Koordination & Abstimmung mit dem Steuerbüro und der ausgelagerten Personalabrechnung
- Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung
- Pflege von Datenbanken
- Erstellung und laufendes Update des Finanzplans
- Erstellung von Präsentationen (PPT), Newsletter (Mailchimp)
- Pflege der Website (Wordpress) & Social-Media-Kanäle (Linkedin, Twitter)
- Unterstützung bei Projektarbeiten

Ihr Profil:

Hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksweise ist eine absolute Voraussetzung für diesen Job!

- Exzellente Englisch- & Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, Wordpress, Mailchimp
- Eigeninitiative, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Aufgeschlossenheit, Leistungsbereitschaft, Humor
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld & gutes Arbeitsklima
- Flache Hierarchien – jeder soll aktiv Ideen einbringen
- Flexible Arbeitszeiten: Dieser Job ist zunächst als Teilzeitjob gedacht, potentiell gibt es die Möglichkeit der Aufstockung bei besonderer Eignung
- Ein kleines, agiles, eng zusammenarbeitendes Team in Berlin mit vielen internationalen Partnern

Ihre Bewerbungsunterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

Angehörige ethnischer oder sozialer Minderheiten werden ermutigt sich zu bewerben.

Kontakt:

Bitte keine Anrufe!

Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per Email bis 11. Dezember 2020** an sd@sd-strategies.com.

SD Strategies GmbH
Kastanienallee 71
D-10435 Berlin
sd-strategies.com