

Berlin Economics berät Regierungen weltweit zu volkswirtschaftlichen und energiepolitischen Fragen. Zu unseren Auftraggebern zählen deutsche Bundesministerien, die GIZ, die Europäische Kommission sowie internationale Institutionen wie die OECD. Unser Schwerpunkt liegt in Osteuropa, auf dem Westbalkan, im Südkaukasus und Zentralasien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n

## **Projektassistenz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

Unterstützung der Projektarbeit unserer Firma:

- administrative und organisatorische Unterstützung der Projektkoordinatoren/ Projektmanager (Telefon, Terminüberwachung, allgemeiner Schriftverkehr)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Videokonferenzen sowie Veranstaltungen in Präsenz)
- selbständige und eigenverantwortliche Planung von Reisen der Projektteams in Länder in Osteuropa, Südkaukasus, Westbalkan und Zentralasien
- Terminkoordination auch mit hochrangigen Entscheidungsträgern sowie Korrespondenz mit lokalen Partnerinstitutionen in englischer Sprache
- Mitarbeit bei der Projektabrechnung (Führung von Stundenzetteln, Einsatzlisten, Verwaltung von Reisebelegen) sowie der Projektberichterstattung
- Formatierung projektbezogener Publikationen sowie digitale Ablage auf dem Server
- Pflege einer Datenablage und Archivierung in der Cloud

Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit:

- Pflege der Projekt-Webseiten (WordPress), z.B. Upload der Publikationen sowie weiterer Inhalte sowie (bei entsprechender Qualifikation) der Social Media-Beiträge
- Prüfung und Versand der elektronischen Newsletter sowie des Publikationsversandes, Pflege der Empfängerverteiler
- Koordinierung der Erstellung und des Drucks von Printmaterialien (Visitenkarten, Broschüren, Roll-ups etc.)

Unterstützung des Recruitings:

- Einstellen von Stellenanzeigen auf diversen Stellenportalen
- Vorauswahl eingehender Bewerbungen sowie Koordinierung des gesamten Bewerbungsprozesses

Unterstützung beim administrativen Tagesgeschäft:

- Vertretung der Office-Managerin bei der Erledigung allgemeiner Aufgaben der Büroorganisation (Empfang, Korrespondenz, Büromaterialbestellungen)

## **Das bringen Sie mit**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / relevantes Studium
- Interesse an unseren Themen und Arbeitsregionen, idealerweise Erfahrung in Projekten, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden, z.B. in der Entwicklungszusammenarbeit
- Exzellente Kenntnisse der gängigen MS Office Programme (Excel, PowerPoint, Word) sowie digitaler Kommunikationstools (Zoom, MS Teams o.ä.), Erfahrung mit Content Management Systemen (z.B. WordPress) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse in Landessprache(n) unserer Projektländer von Vorteil
- Teamfähigkeit und sozial-kommunikative Kompetenz
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Denken
- Belastbare Persönlichkeit mit hohem Maß an selbständigem Arbeiten, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Genauigkeit

## **Wir bieten**

- Eine interessante und vielfältige Tätigkeit mit Verantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und motiviertem Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub im Jahr
- Einen Arbeitsplatz in Berlin-Charlottenburg mit exzellenter ÖPNV Anbindung

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert!

## **Interessiert?**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) ausschließlich elektronisch über unser Karriereportal <https://join.com/companies/berlin-economics/13016314-projektassistenz-m-w-d>. Bei Fragen wenden Sie sich an [bewerbung@berlin-economics.com](mailto:bewerbung@berlin-economics.com).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!