

Die Stiftung 2° ist eine Initiative von Vorstandsvorsitzenden, Geschäftsführern und Familienunternehmern. Ziel ist es, die Politik bei der Etablierung marktwirtschaftlicher Rahmenbedingungen für einen effektiven Klimaschutz zu unterstützen und die Lösungskompetenz deutscher Unternehmer zu aktivieren. Benannt ist die Stiftung nach ihrem wichtigsten Ziel: Die durchschnittlich globale Erderwärmung auf deutlich unter 2° Celsius zu beschränken. Die Stiftung 2° steht für langfristiges unternehmerisches Engagement im Klimaschutz und wird von deutschen Unternehmern und ihren Firmen gefördert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-30 Wochenstunden) und unbefristet eine/n engagierte/n

Vorstands- und Teamassistent/in

Ihre Tätigkeit in der Übersicht:

Der/die Vorstands- und Teamassistent/in hält die Maschine „Stiftung 2°“ am Laufen. Sie sorgen dafür, dass das Team möglichst effizient zusammenarbeitet. Sie entlasten die Referenten und die Vorständin von Verwaltungsaufgaben und unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen. Sie sind zentrale Anlaufstelle vor Ort, verantworten die Telefonanfragen und geben der Stiftung ein sympathisches Gesicht nach außen. Darüber hinaus haben sie jederzeit unser Budget im Blick und sorgen dafür, dass die Stiftung selbst klimaneutral arbeitet.

Ihre Tätigkeiten im Einzelnen:

- Verantwortung für die Büroorganisation
 - Erledigung der täglichen Geschäftskorrespondenz (Posteingang, zentrale Office-Mailpostfach)
 - Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten
 - Führen der Sekretariatsablage, vertrauliche Akten verwalten
 - Bestellungen, Einkauf und Verwaltung von Büromaterial und Büroausstattung („nachhaltiges Büro“)
 - Kommunikation mit Dienstleistern (Hausverwaltung etc.)
 - Verwaltung von Zeitschriften und Fachliteratur
 - Pflege der Adressdatenbank und anderen Datenbanken
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
 - Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, wie Arbeitssitzungen, Workshops, Klimapolitische Salons sowie unserer Jahreskonferenz
 - Bewirtung von Gästen in der Geschäftsstelle
- Vorbereitende Buchhaltung sowie Führen der Budgetplanung
 - vorbereitende Buchhaltung
 - Verwalten der Budgettabellen

- Rechnungsstellung und -prüfung
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Unterstützung bei der organisatorischen und finanziellen Abwicklung von Projekten mit der öffentlichen Hand
 - Unterstützung bei der formalen Antragsstellung
 - Unterstützung bei der formalen Projektabwicklung (insbesondere Kostenabrechnung und Unterstützung beim administrativen Berichtswesen)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung aus den Bereichen Bürokaufmann/frau, Buchhaltung oder verwandten Bereichen
- Mehrjährige relevante berufliche Erfahrung
- Selbstständiges, systematisches und engagiertes Arbeiten
- Sicherheit / Erfahrung im Umgang mit Führungspersönlichkeiten
- Spaß am Arbeiten im Team
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gerne Interesse an Themen der Klima- und Energiepolitik und an wirtschaftsrelevanten Fragestellungen

Wir bieten...

... Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in einem kleinen engagierten Team in Berlin. Möchten Sie sich mit uns für den Klimaschutz einsetzen und an zukunftsweisenden Lösungen arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail bis Montag, 19. November 2018 an office@2grad.org** mit dem Betreff „Vorstands- und Teamassistentin“. Ihre Email sollte zunächst nur Ihren aktuellen tabellarischen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben beinhalten (Zeugnisse bitte erst nach Rücksprache zusenden) sowie die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in Kalenderwoche 48 geführt.

Ihr Ansprechpartner:

Martin Kaul, Büroleiter & Referent Klima- und Energiepolitik

E-Mail: martin.kaul@2grad.org

Tel: +49 (0) 30 2045 3735