

Agora Energiewende ist ein Think Tank mit dem Ziel, die Umsetzung der Energiewende in Deutschland, Europa und global zu unterstützen. Mit rund 80 Mitarbeitenden an weltweit vier Standorten kombinieren wir in unserer täglichen Arbeit Forschung, Dialog und Öffentlichkeitsarbeit, um Antworten auf jene Fragen zu finden, die für die Energiewende entscheidend sind.

Zur Verstärkung des Büros des Direktors suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unseren Hauptsitz am Standort Berlin (Hackescher Markt) eine

## **Assistenz des Direktors (m/w/d)**

in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 80%).

Sie arbeiten insbesondere dem Direktor zu und verantworten zudem die Organisation des Büros des Direktors von Agora Energiewende. Sie sind kommunikativ, ein Organisationstalent, haben ein Interesse an Klimaschutz und sauberer Energie und arbeiten gern an einer der zentralen Schnittstellen der Organisation. Sie werden Teil eines engagierten und kollegialen Teams, das in den vergangenen Monaten stark gewachsen ist und dessen Tätigkeit durch ein dynamisches und international ausgerichtetes Arbeitsumfeld in einer gemeinnützigen Organisation geprägt ist.

### **Ihre Aufgaben:**

- Termin- und Reiseplanung des Direktors sowie dazugehörige Abrechnungen,
- Bearbeitung der Korrespondenz des Direktors (in Deutsch und Englisch),
- Betreuung interner und externer Besprechungen und Sitzungen,
- Sicherstellung des Informations- und Kommunikationsflusses mit allen Schnittstellen,
- Organisation und Koordination einer reibungslosen Büro-Infrastruktur, administrative und organisatorische Unterstützung des Managementteams,
- Abwicklung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten inkl. Postverteilung, Ablage, Rechnungsstellung, etc.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Umfangreiche kaufmännische bzw. verwaltungswirtschaftliche Kenntnisse und Fertigkeiten,
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Sekretariats- oder Assistenz Tätigkeit, idealerweise in einem politiknahen Bereich,
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise,
- einen sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- und ein freundliches und offenes Auftreten.

## Wir bieten Ihnen:

- die Chance, in einem engagierten Team an einer wesentlichen Zukunftsaufgabe mitzuwirken,
- ein internationales Arbeitsumfeld in einer kooperativen Arbeitsatmosphäre mit flachen Kommunikations- und Entscheidungshierarchien,
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte,
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit einer guten digitalen Ausstattung,
- einen auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit Aussicht auf anschließende Entfristung.

Fühlen Sie sich von unserer Ausschreibung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 27.07.2021 über folgenden Link hochladen:

<https://cloud.sefep.eu/apps/forms/Bc8pDYjKFGaorJ4>

Bitte fügen Sie ein Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf in einem einzigem Dokument bei und verwenden Sie als Dateinamen die Bezeichnung „Vorname\_Nachname\_Assistenz\_Direktor“. Aus Gründen der Objektivität bitten wir Sie, auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten. Wir behalten uns vor, schon vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche zu führen und freuen uns daher über zeitnahe Bewerbungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen Sandy Rosenhauer per Email unter [sandy.rosenhauer@agora-energiewende.de](mailto:sandy.rosenhauer@agora-energiewende.de) zur Verfügung.