

Assistent_in der Geschäftsführung gesucht (ID: ASS 17/08)

Organisationsprofil

Das Forum Ökologisch-Soziale Marktwirtschaft (FÖS) ist ein überparteilicher und unabhängiger politischer Think-Tank. Wir setzen uns seit 1994 für eine Weiterentwicklung der sozialen Marktwirtschaft zu einer ökologisch-sozialen Marktwirtschaft ein und sind gegenüber Entscheidungsträger_innen und Multiplikator_innen Anstoßgeber wie Konsensstifter. Zu unseren Hauptaktivitäten gehören Studien, Konzeptentwicklung und Veranstaltungen. Schwerpunktmäßig beschäftigen wir uns mit ökonomischen Instrumenten in der Umweltpolitik, also neben Umweltsteuern auch mit dem Emissionshandel, dem Abbau umweltschädlicher Subventionen und der Förderung erneuerbarer Energien. Als Nichtregierungsorganisation stehen wir im engen Austausch mit Politik, Wissenschaft und vielen anderen gesellschaftlichen Gruppierungen und arbeiten mit Organisationen in Deutschland, der EU und weltweit zusammen.

Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team, familien-gerechte, flexible Arbeitszeiten und eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Bezug zur politischen Debatte.

Aufgaben und Einsatzfelder

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine_n lösungsorientierte_n Assistent_in der Geschäftsführung zur administrativen Unterstützung der Geschäftsstelle. Zu den Aufgaben gehören das Sekretariat mit Telefondienst, Erledigung der Korrespondenz, Planung und administrative Vor- und Nachbereitung von Terminen der Geschäftsführung und der wissenschaftlichen Mitarbeiter_innen, Ablage, Datenbankpflege, Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen inklusive Protokollführung, Verwaltung der Büromaterialien und das Raummanagement sowie Mitgliederverwaltung.

Die Assistenz unterstützt daneben unsere_n Referent_in für Politik und Kommunikation bei der klassischen Öffentlichkeits- und Pressearbeit, sowie in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und der politischen Arbeit.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Abgeschlossene Berufs- oder Hochschulausbildung (z.B. Büromanagement o.ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung möglichst in Verbänden oder Verwaltung
- Fundierte Computerkenntnisse (insbes. MS Office)
- Einwandfreie Deutschkenntnisse (Rechtschreibung & Grammatik)
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, Eigeninitiative und Kreativität
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit

Gehalt und Stellenumfang

Vollzeitstelle im Umfang von 39 Stunden pro Woche, Teilzeit möglich, Gehalt in Anlehnung an TVöD

Tätigkeitsbeginn

Schnellstmöglich. Vertragslaufzeit zunächst ein Jahr, Vertragsverlängerung ist angestrebt.

Bewerbungsfrist

07. August 2017

Arbeitgeberanschrift

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail mit allen üblichen Unterlagen und Zeugnissen in einem PDF-Dokument an Herrn Björn Klusmann richten:

bewerbungen@foes.de