

Executive Assistant Assistenz der Geschäftsführung

Nr. 6/2022

Werden Sie Teil unseres engagierten internationalen Teams und setzen Sie sich, gemeinsam mit uns, für die Entwicklung von Citizen Science in Europa ein.

ECSA ist ein gemeinnütziger Verein, mit dem Ziel, Wissenschaft durch bürgerschaftliche Beteiligung zu stärken. ECSA entwickelt Citizen Science und setzt sich aktiv für ein starkes Netzwerk in Europa ein. Der Verein bildet Praxismgemeinschaften, fördert den Wissensaustausch und beteiligt sich an- und leitet Forschungs- und Innovationsprojekte, die Citizen Science fördern oder davon profitieren. Mit der Plattform eu-citizen.science bietet ECSA die digitale Infrastruktur für Citizen Science in Europa.

Umfang:	32 Wochenstunden
Dauer:	Sobald wie möglich - Dezember 2023 (Verlängerung wird angestrebt)
Sprachen:	Deutsch und Englisch
Arbeitsort:	ECSA im Museums für Naturkunde Berlin, mobiles Arbeiten nach Absprache.

Ihre Aufgaben:

In der Position als Assistenz im Büro der Hauptgeschäftsführung unterstützen Sie selbstständig das Team in allen administrativen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sowie für eine professionelle interne und externe Kommunikation.

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Vorgängen
- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Planung und Koordination von Terminen und Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Erstellen von Präsentationen für Vorträge
- Abgleich der Zeiterfassung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- / Sekretariatsbereich
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift in Englisch und Deutsch
- Professioneller und souveräner Umgang mit MS Office
- Eigenständige Arbeitsweise und Eigeninitiative, Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie Organisationstalent .

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- verkehrsgünstige Lage in Berlin-Mitte (Büro in den Gebäuden des Naturkundemuseums)
- Ein offenes Arbeitsumfeld und eine kollegiale Atmosphäre in einem freundlichen und engagierten Team.
- Bezahlung angelehnt an den TV-L Entgeltgruppe 7

Bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Abschlüsse) in einem PDF Dokument an:

Dorte Riemenschneider, Geschäftsführung, d.riemenschneider@ecsa.ngo

Stellenanzeige: 06/2022

Bewerbungsfrist: bis zur Besetzung der Stelle