



Team- und Büroassistentz (m/f/d) für das Berliner Büro von BPIE (Teilzeit, 20 Wochenstunden)

Wir suchen Verstärkung für unsere Berliner Team, um den Klimaschutz im Gebäudesektor voranzutreiben.

Ohne klimaneutrale Gebäude werden wir unsere Klimaziele nicht erreichen. Politik und Industrie brauchen Ideen, Druck und überzeugende Argumente, um Klimaschutz, Energieeffizienz und klimaneutrales Bauen und Wohnen schneller anzugehen.

Als europäische, unabhängige Denkfabrik arbeitet BPIE an der Schnittstelle von Wissenschaft und Politik, mit eigenen Analysen und Forschungsbeiträgen, die wir in klare politische Botschaften und Empfehlungen übersetzen, in Brüssel und Berlin. Unsere Vision ist ein klimaneutraler Gebäudesektor, der mit den Zielen des Pariser Abkommens in Einklang steht und eine gerechte und nachhaltige Gesellschaft unterstützt.

Wir denken innovative Lösungen und stehen in ständigem Austausch mit Entscheider:innen in Politik, Industrie und Zivilgesellschaft. Wir sind ein multinationales, vielsprachiges und enthusiastisches Team, das gemeinsam nationale und internationale Projekte mit vielfältigen Partnern entwickelt und umsetzt: www.bpie.eu

Unsere Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch, herausragende Kenntnisse in beiden sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung. Für unser kleines Berliner Team von derzeit 5 Beschäftigten suchen wir für eine Team Assistenz in Teilzeit (50%) zur administrativen und organisatorischen Unterstützung unserer Arbeit in Berlin einschließlich bei der Abwicklung und Umsetzung von Forschungsprojekten zu Klimaschutz im Gebäudesektor.

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung des Berliner BPIE-Team bei Assistenzaufgaben, z.B. Reisekostenabrechnung, Terminkoordination, Buchungen, Korrespondenz
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroorganisationsablauf und Abwicklung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien, Management von externen Dienstleistern
- Organisation von BPIE internen Events (z.B. von internen Projektgruppen) sowie externen Veranstaltungen zur Umsetzung von Projekten
- Idealerweise Unterstützung bei der Kommunikation (Homepage, Newsletter, soziale Medien), abhängig von entsprechender Erfahrung
- Gelegentlich Unterstützung bei der Recherche und dem Zusammenstellen von Fakten/Daten in Tabellen/PPTs
- Gelegentlich Unterstützung bei der Übersetzung von BPIE-Texten aus dem Englischen ins Deutsche
- Zusammenarbeit mit Teammitgliedern im BPIE-Büro in Brüssel



Sie sind die richtige Person für uns, wenn Sie:

- persönlich etwas für den Klimaschutz bewegen wollen,
- empathisch und freundlich sind,
- Organisationsgeschick besitzen und auch in einem teils unübersichtlichen Umfeld einen guten Überblick behalten,
- bereits Erfahrung im Bereich Teamassistenz mitbringen,
- ein stilsicheres und fehlerfreies Ausdrucksvermögen mitbringen; mit sehr guter Rechtschreibung und Grammatik (deutsch und englisch)
- vertraut mit gängigen MS Office Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Project)
- bereit sind, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- kreativ und lösungsorientiert an Herausforderungen herangehen.

Wir bieten:

- die Mitarbeit in einem dynamischen, interdisziplinären und internationalen Team, das engagiert den Klimaschutz im Gebäudesektor vorantreibt,
- ein attraktives Gehaltspaket mit interessanten Zusatzleistungen, entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung,
- jährliche Trainings- und Weiterbildungsinitiativen,
- einen zentralen und freundlichen Arbeitsort in Berlin Mitte (Nahe Moritzplatz), mit einer flexiblen und großzügigen Home-Office-Regelung,
- die Möglichkeit, das Arbeitsprogramm und die strategische Weiterentwicklung von BPIE mit guten Ideen, Argumenten und Kreativität mitzugestalten,
- die Möglichkeit, über Teilzeitregelung Ihr privates und berufliches Leben in Einklang zu bringen.

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (PDF-Dokument) bis zum 22. Januar 2023. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache an annesophie.nollet@bpie.eu mit der Betreffzeile: [Team Assistenz] und [Ihr Vor- und Nachname].

Die in die engere Wahl gekommenen Kandidat:innen werden zeitnah zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.