

ÜBER UNS

Wir sind eine führende Agentur für strategische Kommunikation, politische Positionierung und Entwicklung von neuen Geschäftsfeldern im Cleantech-Bereich. Für Akteure aus dem Mobilitäts- und Gebäudesektor, aus der Energie- und Ressourcenwirtschaft, der Sharing Economy sowie für Start-ups bieten wir ein breites und synergetisches Leistungsspektrum: Public Affairs, Public Relations, Online Marketing und Strategieberatung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Büro in Berlin eine(n) **Assistenz in Teilzeit** zur Unterstützung in den Bereichen Büroalltag und vorbereitende Buchhaltung.

AUFGABEN

- Unterstützung bei Finanzen: vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung und -prüfung
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, Partnern und Kunden
- Organisation und Überwachung administrativer Vorgänge sowie der Officerressourcen
- Organisation von Terminen, Reisen und Veranstaltungen

ANFORDERUNGEN

- Erste berufliche Erfahrungen (gerne in einem Start-up, Unternehmen oder einer Agentur) im Bereich Assistenz
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Flexibilität und entscheidungsfreudiges Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Ausgeglichenheit und Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Personentypen einzustellen Teamfähigkeit ebenso wie Eigeninitiative
- Routine bei Nutzung von Mac-Computern, Interesse am Umgang mit neuen Programmen & Tools Exzellenter Schreibstil sowie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik, gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift