

Die Energy Watch Group (EWG) ist ein unabhängiger, gemeinnütziger Think-and-Do-Tank mit Sitz in Berlin. Wir setzen uns dafür ein, politisches Handeln für Erneuerbare Energien und Klimaschutz weltweit zu beschleunigen – durch wissenschaftliche Analysen, Politikberatung und Dialog.

Persönliche Assistenz Voll- oder Teilzeit

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung des Präsidiums und der Geschäftsführung
- Aufbereitung von Präsentationen
- Betreuung von Social Media Kanälen und Homepage
- Korrekturen von Texten im Bereich Wissenschaft und Klimapolitik
- Terminkoordination, Reisebuchungen und Abrechnung

Anforderungen:

- Hochschulabschluss in einem relevanten Feld oder mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit Social-Media und Spaß an Online-Kommunikation
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Wordpress von Vorteil)
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Kreativität
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Erfahrungen in einer international agierenden & gut vernetzten NGO
- Mitarbeit an der Umsetzung von effektivem Klimaschutz und der Energiewende
- Aktive Mitgestaltung der externen Kommunikation
- Einbringung eigener Ideen & Konzepte
- Flexible Arbeitszeiten & gutes Betriebsklima
- Angemessene Vergütung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung. Ausschließlich per E-Mail und in einer Datei bis zum **17. September 2021** an:

office@energywatchgroup.org