

**Wir - Ökopol das Institut für Ökologie und Politik GmbH bleibt nicht bei der Analyse der Umweltkrise stehen, sondern erarbeitet geeignete wissenschaftliche und politische Strategien zur ökologischen Zukunftsgestaltung der heutigen Industriegesellschaft.**

**Wir suchen:**

- **Büro- / Teamassistentz (m/w)**
- **möglichst per sofort**
- **für 20 Stunden pro Woche**
- **vorerst befristet auf 1 Jahr**

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Alle klassischen Bürotätigkeiten wie Telefondienst, Erledigung der Post, scannen von Dokumenten, Bestellung von Büromaterial, Eindecken von Veranstaltungen etc..
- Entlastung und Unterstützung unserer Projektmitarbeitenden bei der Fertigstellung (Formatierung) von Berichten.
- Korrekturlesen der Berichte (de/eng).
- Nach Möglichkeit Übersetzungen (de/eng, eng/de).
- Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Workshops.
- Pflege von websites.
- Planung von Geschäftsreisen.

**Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung.
- Sie haben Spaß an allen allgemeinen Bürotätigkeiten.
- Einen sicheren und routinierten Umgang mit MS Office insbesondere mit Word.
- Gute Kommunikative Fähigkeiten und eine Portion Gelassenheit in hektischen Situationen.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und in Englisch in Wort und Schrift.

Wir würden uns freuen ihr Interesse geweckt zu haben und sie vielleicht schon bald unser Büroteam verstärken.

Bitte schicken sie uns ihre Bewerbung ausschließlich per mail an [info@oekopol.de](mailto:info@oekopol.de)  
Ansprechpartnerin: Sabrina Errico [www.oekopol.de](http://www.oekopol.de)  
Bewerbungsfrist: Fr. 17. Februar 2017