

adelphi ist eine der führenden Institutionen für Politikanalyse und Strategieberatung. Wir sind Ideengeber und Dienstleister für Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft zu globalen umwelt- und entwicklungspolitischen Herausforderungen. Unsere Projekte tragen zur Sicherung natürlicher Lebensgrundlagen bei und fördern nachhaltiges Wirtschaften. Zu unseren Auftraggebern zählen internationale Organisationen, Regierungen, öffentliche Einrichtungen, Unternehmen und Verbände.



Wir suchen am Standort Berlin **ab sofort** eine/n kompetente/n und engagierte/n

## Veranstaltungs- und Büroassistenten/in mit sehr guten Englischkenntnissen (VZ)

### Tätigkeitsfeld

Sie unterstützen unser Veranstaltungsmanagement bei einer Vielzahl wissenschafts- und politikbezogener Events und übernehmen zudem Aufgaben im Bereich Teamassistent und Buchhaltung als Aushilfe bzw. in Vertretung.

### Ihre Aufgaben (u.a.)

- Assistenz für unseren Veranstaltungsmanager
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen, Events, Dialogveranstaltungen u.a.:
  - Unterstützung bei der Erstellung von Konferenzunterlagen
  - Übernahme des Reisemanagements für Teilnehmer
  - Empfang und Besucherbetreuung am Veranstaltungsort
  - Abrechnungsvorbereitung für Veranstaltungen
  - Korrespondenz mit nationalen und internationalen Auftraggebern, Partnern, Referenten und Teilnehmern
- Vertretung unserer Teamassistent im Urlaub, Übernahme der zentralen Rufnummer in der Mittagspause, Unterstützung auf Anfrage und bei Spitzen
- Unterstützende Arbeiten in der Buchhaltung auf Anfrage

### Ihre Qualifikation

- Ausbildung als Veranstaltungsassistent/in im Bereich Konferenzen und Events und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im internationalen Kontext
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen, grundlegende Kenntnisse der vorbereitenden Buchhaltung
- Rechtschreib- und formulierungssicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich für erfolgreiche Bewerbung
- Organisatorisches Geschick, sorgfältige Arbeitsweise, gute Selbstorganisation
- Hohe Serviceorientierung, freundlicher Umgangston, ausgeprägtes Dienstleistungsdenken, Belastbarkeit

adelphi ist eine der führenden Institutionen für Politikanalyse und Strategieberatung. Wir sind Ideengeber und Dienstleister für Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft zu globalen umwelt- und entwicklungspolitischen Herausforderungen. Unsere Projekte tragen zur Sicherung natürlicher Lebensgrundlagen bei und fördern nachhaltiges Wirtschaften. Zu unseren Auftraggebern zählen internationale Organisationen, Regierungen, öffentliche Einrichtungen, Unternehmen und Verbände.



**Unser Angebot:** Eine verantwortungsvolle, vielseitige und teamorientierte Aufgabe in einem freundlichen, engagierten und internationalen Team. Bei uns erwartet Sie eine informelle Kultur mit flachen Hierarchien. Arbeitszeiten lassen sich flexibel gestalten. Bitte besuchen Sie auch [www.adelphi.de/job&karriere](http://www.adelphi.de/job&karriere). Ihre aussagekräftigen elektronischen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzen sowie Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und zu Ihrer Verfügbarkeit senden Sie bitte unter Angabe der Referenznummer „**OH 500 Veranstaltungs- und Büroassistent/in**“ per E-Mail an Antje Mader: [jobs@adelphi.de](mailto:jobs@adelphi.de). Bewerbungsschluss ist der **31.01.2012**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden vertraulich behandelt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**adelphi consult GmbH**  
Caspar-Theyss-Strasse 14a  
14193 Berlin  
[www.adelphi.de](http://www.adelphi.de)

T +49 (0)30-89 000 68-0  
F +49 (0)30-89 000 68-10  
[office@adelphi.de](mailto:office@adelphi.de)

Geschäftsführer  
Alexander Carius  
Mikael P. Henzler  
Walter Kahlenborn

Sitz der Gesellschaft ist Berlin  
Amtsgericht Charlottenburg  
HRB 85067  
USt.-ID: DE813485763

GLS Gemeinschaftsbank eG  
BLZ: 430 609 67  
Konto: 402 111 3600  
IBAN: DE38 4306 0967 4021 1136 00  
BIC: GENODEM1GLS