

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in gesucht



Zeitraum: ab Frühjahr 2021

Angestrebte Vertragslänge: voraussichtlich 1 Jahr ggf. länger

greenstorming ist eine Agentur für Beratung, Konzeption und Realisierung unterschiedlicher Veranstaltungsformate im entwicklungs-, umwelt- und wirtschaftspolitischen Kontext.

Nachhaltigkeit ist der Leitgedanke der Agentur.

Die greenstorming GmbH hat ihren Sitz in Berlin. Gegründet wurde die Gesellschaft 2012 von drei erfahrenen Veranstaltungsmanager*innen, die ihre unterschiedlichen fachlichen und organisatorischen Kompetenzen für gemeinsame Projekte bündeln. Das Team von greenstorming kann mit einem eingespielten Team flexibel auf Anfragen und umzusetzende Projekte reagieren. Darüber hinaus kann greenstorming auf einen großen Pool von spezialisierten freien Mitarbeiter*innen sowie zuverlässigen Dienstleistern und Expert*innen zurückgreifen.

Weitere Informationen sind hier zu finden: www.greenstorming.de

Wir suchen eine Teil-/Vollzeitkraft, die uns bei der Vorbereitung und Durchführung von virtuellen wie Präsenz-Veranstaltungen unterstützt.

Was wir bieten:

- Ein tolles Team, das sich gegenseitig unterstützt und weiterbringt.
- Projektbezogene Tätigkeiten im nachhaltigen Veranstaltungsmanagement.
- Übernahme eigenverantwortlicher Projekt- und Querschnittsaufgaben in einem jungen, freundlichen und dynamischen Team.
- Mitwirkung an der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungen – virtuell, hybrid oder im Präsenzformat.
- Remote Work

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Koordinierung und Durchführung der organisatorischen Abläufe in Bezug auf die laufenden Projekte
- Kommunikation mit Teilnehmenden für die jeweiligen Veranstaltungen: Einladungen, Rücklauf, Vorbereitung, ggf. Reisemanagement, Betreuung während der Veranstaltung, Nachbereitung
- Eigenverantwortliche Steuerung von Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen
- Unterstützung der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der laufenden Projekte
- Recherche von Adressdaten, Pflege von Adress-, Kunden- und Lieferantendatenbanken
- Übernahme von Bürotätigkeiten und eigenständige Organisation bürobezogener Abläufe
- Proaktive Aktualisierung von Projektpreferenzen für den Internetauftritt und die Projektakquise
- Unterstützung der Weiterentwicklung der Agentur, insbesondere mit Bezug auf die angestrebte Zertifizierung im Bereich Nachhaltigkeit

Was wir brauchen

- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englisch- und ggf. Französischkenntnisse
- Souveräner Umgang mit gängigen PC-Anwendungen und Datenbanken
- Idealerweise Kenntnisse in der Entwicklungspolitik und internationalen Zusammenarbeit
- Kenntnisse von Online-Konferenztools oder die Bereitschaft sich schnell in diverse Online-Tools einzuarbeiten

Bitte schicken Sie bei Interesse Ihre Bewerbung an: bewerbung@greenstorming.de.