

Neuen Job gesucht?

Arbeiten bei co2online ist aktiver Umweltschutz, der einen echten Unterschied macht.



Mitarbeiter*in Administration & Personalassistentz (Teilzeit)

TEILZEIT

Hochkirchstraße 9, 10829 Berlin, Deutschland

Remote (hybrid)

Ohne Berufserfahrung

18.01.23

Du hast Lust in einem netten, engagierten und kompetenten Team bei allerlei Personalabläufen zu unterstützen, zunächst für 20-25 Stunden / Woche? Du kommunizierst offen und schaffst gerne Ordnung wo andere Chaos sehen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Über uns:

co2online steht für Klimaschutz, der wirkt. Seit 2003 setzen wir uns für die Senkung des klimaschädlichen CO₂-Ausstoßes ein. Unser Ziel ist es, Bürger*innen zu zeigen, wie aktiver Klimaschutz zu Hause umgesetzt werden kann, und sie ins Handeln zu begleiten. Dafür entwickeln wir eigene digitale Beratungsinstrumente (Online-Rechner und Apps) sowie Websites, Dialog- und Themenkampagnen. Mit unseren Maßnahmen erzielen wir jährlich rund 1,4 Mio. Beratungen und leisten damit einen echten Beitrag zu wirksamen Klimaschutz. Erfahre mehr über [unsere Arbeit](#).

co2online ist eine wertorientierte Organisation mit flachen Hierarchien und vielfältigen Mitbestimmungsmöglichkeiten. Eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind gelebte Werte unserer Firmenkultur.

Deine Aufgaben & dein Team:

Das Admin-Team begleitet die Organisation von der IT und Verwaltung über Personal zu Finanzen & Controlling und hält alles am Laufen. Wir suchen ab sofort jemanden, der/die sowohl uns als auch unsere Muttergesellschaft schwerpunktmäßig bei der Personaladministration sowie dem Onboarding und Offboarding unterstützt, aber auch bei allgemeinen Bürotätigkeiten die Ärmel hochkrempelt und mithilft.

Im Team triffst Du täglich auf sympathische und gut ausgebildete Kolleg*innen, die in flachen Hierarchien ein produktives und kooperatives Betriebsklima pflegen. Dabei erwarten Dich Verantwortung und abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen Du Dich persönlich und beruflich weiterentwickeln kannst.

Im Einzelnen hast du folgende Aufgaben:

- Vorbereitung von Verträgen, Vertragsanpassungen, Zeugnissen und sonstigen Dokumenten
- Übersicht, Organisation & Kontrolle von Personalinformationen und Unterlagen
- Bearbeitung von Anfragen, z.B. Versand und Nachverfolgung von Dokumenten etc.
- Unterstützung beim Recruiting, z.B. Vorbereitung von Ausschreibungen, Terminorganisation, Betreuung von Jobportalen
- Allgemeines Office-Management, Unterstützung bei Veranstaltungen Recherchen und Support für das Team & die Organisation

Dein Anforderungsprofil:

- eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Kommunikationsstark
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft viel mit digitaler Infrastruktur zu arbeiten
- Teamfähigkeit und Engagement
- Begeisterung für Umwelt- und Energiethemen
- Bonus wäre, wenn du schon Erfahrung mit Zeugnis- & Vertragssprache hast

Wir bieten:

- ein konkurrenzfähiges NGO-Gehalt von 33.280,- € bis 40960,- € Jahresgehalt (Vollzeitäquivalent) je nach Qualifikation
- ein zunächst auf die zwei Jahre befristeter Vertrag, eine Verstetigung ist angestrebt
- ein familienfreundliches Unternehmen mit entsprechender Flexibilität
- spannende Klimaschutzprojekte, bei denen es auf Deine Talente ankommt
- top Kolleg*innen, mit denen man gemeinsam lernen kann
- abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Weiterentwicklungspotenzial und viel Raum für Deine Ideen und Gestaltung
- interne Schulungen und Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem zukunftsfähigen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld

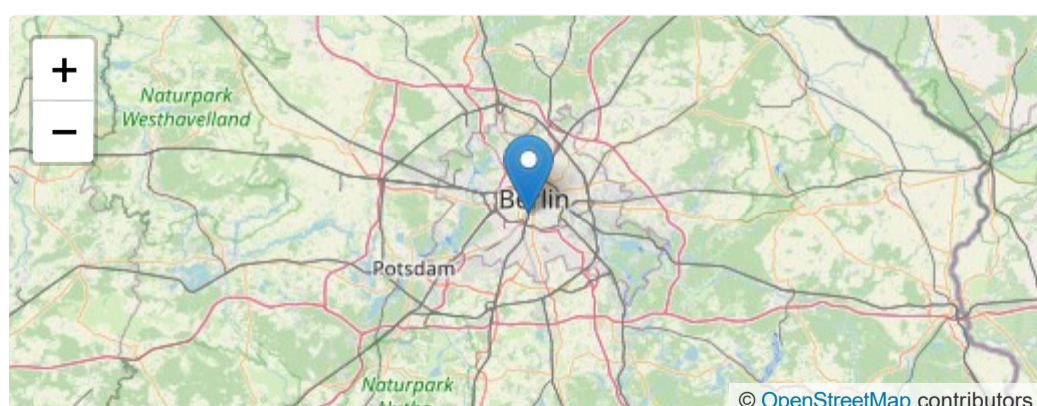
Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung bitte über unsere Karriereseite zu. Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich im neuen Jahr statt, aber wenn es vorher klappt, sind wir dafür offen.

Ansprechpartner: Bastian Gartelmann

Mehr Informationen zu uns auf: www.co2online.de

Als gemeinnützige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt. Wir ermutigen auch Bewerber*innen, deren fachliches Profil nicht passgenau auf die ausgeschriebene Stelle zutrifft, sich zu bewerben. Als gemeinnützige Organisation engagieren wir uns für Gleichstellung und Gleichberechtigung.

Ansprechpartner
Bastian Gartelmann
Referent Personal- &
Organisationsentwicklung



ONLINE BEWERBEN