

Studentische Projektassistenz (m/w/d)

*für den Bereich Internationale Energiepolitik – 15-20 Std/ Woche –
adelphi consult*

denkoff - shutterstock.com

adelphi ist Europas führender unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Als führende Politikberatung setzen wir uns ein für einen gerechten transformativen Wandel und eine lebenswerte und zukunftsfähige Gesellschaft. 320 kluge Köpfe arbeiten lokal und global zu Umwelt und Nachhaltigkeit und den Herausforderungen politischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Veränderungen.

Bei uns erwarten Sie spannende Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Teams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



**TEILZEIT -
BERLIN**

Ihr Wirkungsfeld

Ihr Wirkungsfeld Eine erfolgreiche nationale und internationale Energiewende ist die Grundlage für Wohlstand und nachhaltige Entwicklung. Sie ist eine essenzielle Voraussetzung für das Erreichen von Klimaschutzziele. adelphi unterstützt Auftraggeber aus Politik, Wirtschaft und dem Finanzsektor dabei, ganzheitliche Konzepte zu entwickeln sowie wirkungsvolle Finanzierungs- und Förderinstrumente für Energieeffizienz und Erneuerbare Energien umzusetzen.

Als Projektassistent/in unterstützen Sie unser Team vorrangig bei der Umsetzung der Energiepartnerschaften des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz mit den Partnerländern Japan und Südkorea. Der internationale Austausch zu Politikmaßnahmen, Forschung und konkreten Kooperationsprojekten zu den Energiethemen der Zukunft ist essenziell für eine erfolgreiche globale Energiewende.

Diversität ist uns wichtig. Für eine nachhaltige Zukunft brauchen wir eine Vielfalt von Erfahrungen, Hintergründen und Perspektiven.



Ihre Aufgaben

- Recherchen zu Fragestellungen rund um die Themen internationale Energiepolitik, Energieeffizienz, erneuerbare Energien und Wasserstoff
- Betreuung projektbezogener Kommunikationskanäle (Projektwebsites, Social-Media-Kanäle, Newsletter)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von bilateralen Veranstaltungen
- Verfassen und Redigieren von Berichten und Texten
- Mitarbeit bei der Konzeption und Vorbereitung von Delegationsreisen ausländischer Entscheider*Innen und Multiplikatoren*Innen nach Deutschland
- Unterstützung bei täglich anfallenden Aufgaben des Projektmanagements



Ihr Profil

- Sie sind Student*In im Bachelor- oder Masterstudium in den Bereichen Politik- oder Sozialwissenschaften, Betriebs- oder Volkswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaften, Energiewirtschaft oder ähnliches und verfügen noch mindestens über ein Jahr Reststudienzeit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten sowie Bereitschaft zum fachübergreifenden Denken
- Sie verfügen über hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insbesondere Word und PowerPoint), gute Kenntnisse in Excel von Vorteil
- Interesse am Energie- und Umweltsektor, erste Erfahrungen von Vorteil

Das bieten wir...

adelphi Fit

Kostenfreie oder ermäßigte Mitgliedschaft beim Urban Sports Club mit mehr als 50 Sportarten deutschlandweit und in fünf Ländern Europas.

adelphi Mobile

Ein bezuschusstes BVG-Firmenticket einschließlich kostenfreier Mitnahme von Beifahrer*innen und / oder unser Job-Rad-Leasing für dein persönliches Wunschrad. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für deine Freizeit.

adelphi Spirit

Ein internationales und interdisziplinär arbeitendes Team mit viel leidenschaftlichem Engagement für eine lebenswerte Zukunft. Das nicht nur bei der Arbeit zusammen Ideen spinnt, sondern auch bei diversen adelphi-Events gemeinsam feiert.

adelphi DNA

Ein dynamisches grünes New-Work-Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten für deine persönliche Work-Life-Balance sowie IT-Ausstattung für dein Home Office.

adelphi Care

Individuelle Weiterentwicklung durch zahlreiche interne und externe Trainings sowie Buddy-Programm, Mentoring und Knowledge Exchange.

Die Arbeitszeit von 15 – 20 Std/ Woche können Sie sich flexibel einteilen und ggf. auf Wunsch in den Semesterferien aufstocken.

Die Möglichkeit, mit Bundesministerien, Bundesbehörden, Verbraucher- und Unternehmensverbänden sowie nationalen und internationalen Projektpartnern zusammenzuarbeiten

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte **baldmöglichst** Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.