

Pflichtpraktikum bei

ICLEI – Local Governments for Sustainability!

Konstante Ausschreibung – Besetzung zu jedem Zeitpunkt möglich

ICLEI - Local Governments for Sustainability ist ein weltweiter Verband von mehr als 1.500 Städten, Gemeinden und Regionen, die sich verpflichten, globale Nachhaltigkeit durch lokale Maßnahmen zu fördern.

Wir haben 17 Regional- und Länderbüros für Afrika, Europa, Lateinamerika, Südasien, Südostasien, Ozeanien, Kanada, Japan, Korea, Mexiko und USA und arbeiten in einem hochgradig multikulturellen Umfeld.

Das Administrationsteam ist eine Abteilung des ICLEI Weltsekretariats, die organisatorische Schlüsselfunktionen für den ICLEI e.V. erfüllt. Innerhalb des Administrationsteams sind die Bereiche Administration, Finanzen und Personal eingeschlossen.

Für unser Weltsekretariat in Bonn suchen wir eine/n motivierte/n und zuverlässige/n BewerberIn für ein

Pflichtpraktikum im Bereich Office Administration

Aufgaben:

- Unterstützung bei sämtlichen Bürovorgängen (interne und externe Kommunikation, Ablage, Beschaffung, Post, Rezeption etc.)
- Inventar- und Bestandsverwaltung
- Unterstützung von Besuchern und Besuchergruppen im Weltsekretariat
- Unterstützung in der Personaladministration (Urlaubsanträge, time cards)
- Unterstützung bei der Verwaltung und Instandhaltung des IT-Inventars und Unterstützung des IT-Help Desks
- Gebäudemanagement
- Schriftverkehr auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung in Projektakquisition und -verwaltung
- Unterstützung von Fachteams bei besonderen Aufgaben, z.B. Veranstaltungen
- Unterstützung des Administrationsteams bei allen anfallenden Aufgaben

Qualifikation:

- Studierende der Bereiche Public Administration, International Business, NGO-Management oder einem ähnlichen Bereich
- Interesse an internationaler Zusammenarbeit und Nachhaltigkeitsthemen
- Beherrschung der gängigen Office-, Excel, Email- und Datenbankprogramme
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Fähigkeiten:

- selbstständiger, organisierter und proaktiver Arbeitsstil, hoher Grad an Eigenmotivation
- Genauigkeit und Aufmerksamkeit fürs Detail, auch bei Termindruck und wechselnden Prioritäten
- Teamorientierung, Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Beachtung der erforderlichen Vertraulichkeit
- Interesse am Büromanagement sowie an Internationaler Zusammenarbeit und Nachhaltigkeitsthemen

Konditionen:

- Die Praktikantenstelle wird konstant ausgeschrieben und ist daher zu jedem Zeitpunkt und ab sofort verfügbar und auf 6 Monate begrenzt. Eine kürzere Dauer ist möglich, sofern diese nicht unter 3 Monaten liegt.
- Die Praktikumsstelle wird als Pflichtpraktikumsstelle angeboten. Bewerber sollten daher einen entsprechenden Nachweis bringen, dass dieses Praktikum für sie verpflichtend ist.
- Der Arbeitsplatz ist in Bonn.
- Die Stelle ist der Position "Junior Officer, Administration" unterstellt.
- Die Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.
- Für ausländische Bewerber/innen ist der Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung für Deutschland Bedingung.
- Das Praktikum wird mit 500€ im Monat vergütet.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an jobs.bonn@iclei.org (Betreffzeile "Praktikum Office Administration"). Bitte machen Sie außerdem Angaben zur Staatsangehörigkeit (bzw. Nachweis einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung), sowie zum frühestmöglichen Startdatum.

Die Bewerbungen werden fortlaufend geprüft und Praktika können potentiell auch kurzfristig begonnen werden, daher ist es ratsam Bewerbungen so schnell wie möglich einzureichen. Das ICLEI Weltsekretariat wird nur Bewerber kontaktieren, die in die engere Auswahl kommen.

ICLEI World Secretariat
z.Hd. Frau Katharina Rossberg
Email: jobs.bonn@iclei.org
Betreff: "Praktikum Office Administration"