



INNOVATION UND STRATEGIE IN LAND- UND WALDWIRTSCHAFT

Innovative und nachhaltige Landnutzungskonzepte bieten zentrale Lösungen für die Stabilisierung des Klimas und den Erhalt unserer Lebensgrundlagen. Du arbeitest in einem multinationalen Kontext an den Herausforderungen und Transformationsprozessen der Land- und Waldwirtschaft und der Bioökonomie mit.

Assistent:in der Geschäftsführung / Executive Assistent (m/w/d); Teilzeit/Vollzeit in Berlin

>> DEINE AUFGABEN

PERSÖNLICHE ASSISTENZ:

- Unterstützung des Managements in laufenden Projekten
- Terminvorbereitung und -nachbereitung
- Koordination von Terminen, Reisen und Meetings
- Erstellen von Berichten, Protokollen und Präsentationen

OFFICE MANAGEMENT:

- Führen der Korrespondenz, interne Informationsweitergabe und Lenkung von Anfragen (E-Mail, Telefon, Slack, Hubspot, LinkedIn etc.)
- Pflege und Verwaltung von digitalen und analogen Dokumenten, Adressmanagement
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung und bei der Steuererklärung

Du betreust gemeinsam mit Alexander Zeihe die Arbeit bei: www.ecosystemvalue.org, www.brainforest.global, www.southern-forestry-partners.com und www.sophienhof-luebars.de sowie auch einzelne Projekte der Kunden von www.kontor.gmbh.

>> DEIN PROFIL

- Du denkst lösungsorientiert und arbeitest eigenständig
- Du arbeitest sorgfältig und strukturiert
- Du denkst und handelst unternehmerisch
- Dir fällt es leicht, Entscheidungen zu treffen
- Du hast Spaß an einem komplexen Umfeld
- Du hast Lust, Dich in neue Themen einzuarbeiten
- Du kannst Dich sehr gut fokussieren, eigenständig Prioritäten setzen und diese abarbeiten
- Du magst Zahlen und hast ein kaufmännisches Grundverständnis
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und konversationsichere Englisch- und/oder Spanischkenntnisse
- Du gehst versiert mit verschiedenen Office-/IT Lösungen um, Google-Workspace, Asana, Hubspot und Slack sind Dir nicht fremd

- Du hast Lust, mit uns zu wachsen und zukünftig mehr Verantwortung zu übernehmen

>> QUALIFIKATION

AUSBILDUNG:

Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann, Hotel- oder Eventkauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann mit mindestens fünf Jahren Berufserfahrung
oder

STUDIUM:

BWL, Umweltwissenschaften, Forst- oder Agrarwissenschaften plus drei Jahre Berufserfahrung.

>> WIR BIETEN

- eine Arbeit mit mind. 20 h pro Woche in einem innovativen und nachhaltigkeitsgetriebenen Unternehmen
- ein naturnahes Arbeitsumfeld vorwiegend in Präsenz im schönsten Dorf Berlins, www.sophienhof-luebars.de
- eine Kultur, die auf einer flachen Hierarchie sowie einem vertrauensvollen und offenen Umgang basiert
- interne und externe Weiterbildung
- Branchen- und fachübergreifende Tätigkeiten
- Exzellentes Netzwerk in Politik, Wirtschaft und Medien

>> BEWERBUNG

Deine Bewerbung richtest Du bitte mit einem Motivationsschreiben sowie Deinen Gehaltsvorstellungen, dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn, Deiner maximalen wöchentlichen Arbeitszeitverfügbarkeit (Stunden pro Woche) sowie aussagekräftigen Nachweisen Deiner Qualifikation und zu Deinem Profil per E-Mail an:

bewerbung@kontor.gmbh

Bitte gib Deine Bewerbung ausschließlich digital bis zum 26. November 2021 ab.

Hiermit möchten wir Dich laut Datenschutzgrundverordnung darüber informieren, dass Du mit der Übersendung Deiner Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Deiner persönlichen Daten einwilligst.