


Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. - Projekt "Young Energy Europe"

 **DIHK Service GmbH** Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) führt die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft durch. „Young Energy Europe“ ist ein Projekt in Zusammenarbeit mit dem BMU, dem DIHK und den Auslandshandelskammern (AHKs). Es hat zum Ziel, Qualifizierungsmaßnahmen für junge Berufstätige zu den Themen Klimaschutz, Energie- und Ressourceneffizienz in verschiedenen europäischen Ländern zu etablieren. Die DIHK Service GmbH übernimmt dabei die Aufgabe, die Aktivitäten der AHKs zu koordinieren, die AHKs zu beraten, sie projektbezogen in einen fachlichen Austausch zu bringen sowie den Transfer der Projektergebnisse nach Deutschland zu gewährleisten.

Werkstudentin/-en Projekt "Young Energy Europe"

Stadt: Berlin; Beginn: 01.03.2019; Dauer: mind. 9 Monate; Vergütung: 12,00€/h; Bewerbungsfrist: 08.02.2019

Aufgaben

Ihre Herausforderung:

- Die Durchführung von administrativen Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Projektteams gehört zu Ihren Kernaufgaben.
- Insbesondere unterstützen Sie dabei die Organisation von Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen.
- Sie helfen beim Veranstaltungsmanagement ebenso erfolgreich wie bei der Pflege des Projekt-Auftritts im Online-Bereich (Website, Social Media).
- Sie übernehmen Aufgaben bei der Gestaltung und Pflege aller projektbezogenen Unterlagen.
- Sie kommunizieren mit den Partnern in den AHKs und anderen Projektbeteiligten zur Umsetzung der Projektziele.
- Sie unterstützen das Projektteam beim Beschaffungs- und Abrechnungswesen.
- Sie sorgen für eine sachgerechte Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen.

Voraussetzungen

Ihr Profil:

- Sie studieren idealerweise Veranstaltungsmanagement, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Marketing, Politikwissenschaften und/oder Kommunikationswissenschaften.
- Sie arbeiten selbständig und strukturiert, haben organisatorisches Geschick und verfügen über die Fähigkeit, sich schnell und zuverlässig in neue Sachverhalte einzuarbeiten.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (insbesondere Excel und PowerPoint).

Bewerbung

Ihre Initiative:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bewerben Sie sich hier.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/59245/FUB/>
Angebot sichtbar bis 23.02.2019

