



Zukunft - Umwelt - Gesellschaft (ZUG) gGmbH

Die Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH besetzt am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Dauer eine Stelle mit der Funktion

Assistenz (w/m/d) Projektförderung im Klima- und Umweltschutzbereich

Die Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH unterstützt das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) dabei, seine förderpolitischen Zielsetzungen zu verwirklichen. Die ZUG betreut internationale und nationale Förderprogramme im Auftrag des BMU und trägt dazu bei, eine Vielzahl politischer Schwerpunktthemen im Bereich des Umwelt-, Natur- und Klimaschutzes sowie der Klimaanpassung in Maßnahmen umzusetzen. Seit ihrer Gründung im September 2017 befindet sich die Gesellschaft in einer Aufbauphase.

Die ZUG betreut die [Internationalen Klimaschutzinitiative](#) (IKI) und leitet eine nationale Beratungsstelle für das EU-Förderprogramm [LIFE](#) in Bonn. Weiterhin werden verschiedene nationale Förderprogramme wie z.B. das Förderprogramm [Maßnahmen zur Anpassung an die Folgen des Klimawandels](#), das [Aktionsprogramm Klimaschutz 2020](#), der [Klimaschutzplan 2050](#) oder der [Wildnisfonds](#) umgesetzt. In Cottbus errichtet die ZUG ferner das [Kompetenzzentrum Klimaschutz in energieintensiven Industrien](#).

Als Assistenz für die Projektförderung unterstützen Sie bei der Durchführung administrativer Prozesse insbesondere in der IKI. Hierbei übernehmen Sie allgemeine organisatorische und verwaltungsbezogene Aufgaben.

Aufgaben

- Management von Büroprozessen (Postbearbeitung, Telefon- und Terminmanagement, Erledigung des Schriftverkehrs)
- Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten aus dem Bereich und Aufbereitung der Daten
- Administrative Unterstützung z.B. Terminverfolgung in der Projektförderung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Korrektur von Präsentationen und Dokumenten
- Administrative Unterstützung der Bereichsleitung
- Führen von Protokollen
- Registratur, Ablage und Dokumentation
- Durchführung einfacher Recherchen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Vertragsverwaltung (Dienstleister und Lieferanten)
- Organisation von externen Serviceleistungen
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen

Anforderungsprofil

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- oder Notarangestellte oder weitere einschlägige Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in Deutsch
- Gute Kenntnisse in Englisch
- Organisationstalent, Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, akkurate Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und loyales Auftreten

Wir bieten

- Einen sicheren, vielseitigen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung an der Schnittstelle zwischen nationaler Umweltpolitik und ihrer konkreten Umsetzung
- Die Möglichkeit, den Aufbau einer neuen Bundesgesellschaft aktiv mitzugestalten
- Es ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Bund vorgesehen
- Vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Beschäftigungsbedingungen, die ein hohes Maß an Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **29. März 2020** unter Angabe der **Kennziffer 2010**. Wir bitten um die Zusendung vollständiger und aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (einschließlich Anschreiben, Lebenslauf mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Arbeitszeugnisse und Zeugniskopien Ihres Hochschulabschlusses) in elektronischer Form an bewerbung@z-u-g.org. Bitte senden Sie uns alle Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei, die die einzelnen Dokumente zusammenführt und eine Größe von 4 MB nicht überschreitet. Gerne können Sie auch außerberuflich erworbene Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen angeben, die für die Auswahlentscheidung relevant sein könnten.

Die ZUG gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen und fördert die Vielfalt unter den Beschäftigten. Von schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt; sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an bewerbung@z-u-g.org. Weitere Informationen zur ZUG finden Sie unter www.z-u-g.org.

Erklärung zum Datenschutz:

Im Besonderen machen wir auf die Regelungen der ab dem 25.05.2018 in Kraft tretenden EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aufmerksam. Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit der Übersendung Ihrer Unterlagen in die Datenerfassung und Datenverarbeitung ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung einwilligen.