



Zur Verstärkung unseres Berliner Teams suchen wir einen

Projektleiter (m/w/d) Veranstaltungen

Vollzeit (40h), unbefristet, Arbeitssprachen: Deutsch und Französisch

Standort: Berlin

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir über uns

Das Deutsch-französische Büro für die Energiewende (DFBEW) wurde 2006 auf Initiative der Regierungen Deutschlands und Frankreichs als Wissensvermittler zur Förderung des Best-Practice-Austauschs und der besseren Vernetzung zwischen den Akteuren der Energiewende in beiden Ländern gegründet. Heute wird das DFBEW von Ministerien, Industrieverbänden sowie zahlreichen Unternehmen aus der Energiebranche unterstützt.

Ihr Aufgabengebiet

Mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung und dem Team, betreuen hierbei die nachfolgenden Aufgaben:

- Logistische Koordination von Konferenzen und Veranstaltungen in Frankreich, Deutschland und online (Anmeldung & Rechnungsstellung, Auswahl & Betreuung von Dienstleistern, Layout und Druck der Teilnehmerunterlagen, Vorbereitung von Namensschildern usw.);
- Technische Koordination der Webinare des DFBEW (Zoom);
- Betreuung der Mailingplattform (CleverReach): Vorbereitung, Versand und Nachbereitung von Mailings;
- Betreuung der Kontaktdatenbank: Erstellung und Pflege von Kontakten, Erstellung von Berichten und Analysen, Schnittstelle zum technischen Dienstleister;
- Unterstützung bei der Betreuung der Website und der sozialen Netzwerke: Aktualisierung der Inhalte, Vertretung der verantwortlichen Person;
- Unterstützung bei der Verwaltung von Mitgliedschaften und der Akquise neuer Mitglieder;
- Unterstützung der Geschäftsführung;
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Aufgaben, der Reiseorganisation, der Organisation von Teambaktivitäten sowie der Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien.

Unsere Anforderungen

- Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache fließend in Wort und Schrift;
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und im Umgang mit administrativen Aufgaben;
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich schnell an neue Aufgaben anzupassen;
- Organisationstalent und Gründlichkeit;
- Motivation und Teamgeist;
- Sicherer Umgang mit IT-Tools.

Es erwartet Sie ein engagiertes Team mit Freude an guter Zusammenarbeit.

Wenn Sie an einer Mitarbeit interessiert sind, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben) und Gehaltsvorstellungen mit nächstmöglichem Eintrittstermin an rejoigneznous@dfbee.eu mit dem Betreff „Bewerbung Projektleiter (m/w/d) Veranstaltungen“.

Bitte beachten Sie, dass postalische Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Nur erfolgreiche Bewerber*innen werden kontaktiert.

Unsere Hinweise zur Verarbeitung und Nutzung der Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie unter [diesem Link](#). Wünschen Sie in unserem Bewerber-Pool für zukünftig zu besetzende Stellen aufgenommen zu werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine unterschriebene Einwilligungserklärung bei: https://energie-fr-de.eu/files/ofaenr/06-ofaenr/06-protection-des-donnees/DFBEW_Einwilligungserklaerung_Bewerbungen.pdf