

## **Office Management & Projektassistenz für den Sustainable Economy Summit gesucht**

Die Best Economy gGmbH trägt zur Entwicklung und Verbreitung eines gemeinwohl-orientierten Weltwirtschaftsmodells bei. Den dazu notwendigen Austausch zwischen nachhaltig ausgerichteten Unternehmen, Studierenden und Politik ermöglicht die Best Economy gGmbH unter anderem durch die Organisation von Veranstaltungen. Gesellschafter:innen sind der Bundesverband Nachhaltige Wirtschaft e.V. (BNW), die Gemeinwohl-Ökonomie, Bioland, BIO HOTELS sowie das Forschungsinstitut für biologischen Landbau (FiBL).

Im Jahr 2023 veranstaltet die Best Economy gGmbH erstmals den Sustainable Economy Summit, der von einem breiten Trägerkreis getragen und unter Schirmherrschaft von Wirtschafts- und Klimaschutzminister Dr. Robert Habeck in Berlin stattfinden wird. Wir erwarten dazu etwa 400 Entscheider:innen auf CEO-Level.

Für die Geschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir so bald wie möglich für 35-40 Wochenstunden eine:n Officemanager:in, der/die Geschäftsführung und Eventkoordinatorin bei allen organisatorischen Tätigkeiten unterstützt. Die Organisation der Veranstaltung wird im Rahmen eines Projektes durch die Deutsche Bundesstiftung Umwelt (DBU) gefördert. Daher ist die Stelle projektbedingt bis zum 30.06.2024 befristet.

### **Deine Aufgaben:**

- Du bist eine wertvolle Unterstützung für die Geschäftsstelle, indem du administrative und organisatorische Aufgaben übernimmst
- Du unterstützt beim Rechnungswesen und -controlling (Rechnungsstellung, Erinnerungs- und Mahnwesen) sowie vorbereitende Buchhaltung
- Du bist zuständig für die Kommunikation mit und Koordination des Gesellschafter-, Träger- und Sponsoringkreises, in Absprache mit der Geschäftsführung
- Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung von projektbezogenen internen und externen Meetings
- Du unterstützt bei der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Newsletter, Koordination Medienpartner)
- Du bist für die Pflege von Adress- und Mailinglisten verantwortlich

### **Was du mitbringen solltest:**

- Interesse für die Themen des Nachhaltigen Wirtschaftens
- Ausbildung im Bereich Büromanagement, z.B. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du bist routiniert in der selbständigen und professionellen Bearbeitung von Anfragen unterschiedlicher Absender:innen
- Du bist routiniert im Umgang mit den MS-Office Programmen und Social Media
- Du behältst stets den Überblick, hast Organisationstalent, Eigenverantwortung und ein sehr gutes Zeitmanagement
- Hohe Service- und Qualitätsorientierung sind für dich selbstverständlich
- Du bist kommunikationsstark und hast ein sicheres Auftreten

**Was dich bei uns erwartet:**

- Vielseitiges Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Spannendes Akteursnetzwerk
- Ein hochmotiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre in einem nachhaltigen Büro
- Faire Entlohnung und 30 Tage Jahresurlaub

**Deine Bewerbung:** Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn bitte ausschließlich per E-Mail (eine Datei, PDF) bis zum 01.02.2023 an Mareike Lindner senden: [lindner@sustainable-economy-summit.org](mailto:lindner@sustainable-economy-summit.org).

Reisekosten von auswärtigen Bewerber:innen können leider nicht übernommen werden.

**Unsere Kontaktdaten:**

**Best Economy gGmbH**

c/o [Bundesverband Nachhaltige Wirtschaft e.V.](#)

Unterbaumstraße 4 // D 10117 Berlin // Tel.: 01520 8732780

[www.bnw-bundesverband.de](http://www.bnw-bundesverband.de)