Team Assistenz (d/f/m)

climate & company

Startpunkt: 01.01.2027, 32h/Woche

Ort: Dezentral oder in unserem Büro in Berlin

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Angelegenheiten und Sekretariatsaufgaben
- Organisatorische Begleitung eines mehrjährigen Programms zum Ozeanschutz mit weiteren Konsortium-Partnern, das wir koordinieren
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Seminaren und größeren Meetings
- Reisekostenabrechnung und Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung

Das bringst Du mit:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium, Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Eigenständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch ist unsere Unternehmenssprache)
- Sicherer Umgang mit gängiger IT im cloud-basierten Arbeiten, Anwendung von KI für Dein Arbeitsumfeld wünschenswert
- Erfahrung mit Remote-Arbeit: Du fühlst Dich in einem Online-Team wohl und organisierst Dich auch aus der Ferne selbstständig und zuverlässig
- Erfahrungen bei der Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung, Reisekostenabrechnung bzw. Controlling wünschenswert
- Freude daran, Aufgaben bis zu ihrer Vervollständigung zu begleiten
- Humor, Spaß an der Arbeit, Lösungsorientierung, Flexibilität, Belastbarkeit

Das bieten wir:

- Ein nettes, junges, internationales und ambitioniertes Team mit viel Expertise und Engagement
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima und viel Raum für eigenverantwortliches und agiles Arbeiten
- Einen sinnstiftenden Job mit Fokus auf nachhaltige Themen und Impact zum Klima- und Umweltschutz
- Eine faire und leistungsorientierte Vergütung

Über uns:

Climate & Company ist ein führender Sustainable Finance Think Tank mit Sitz in Berlin und Brüssel. Unser Team besteht aus engagierten Expert:innen für Klima- und Biodiversitätsfinanzierung, ehemaligen EU-Beamt:innen und Vertreter:innen aus dem Banken- und Investmentsektor. Als Team setzen wir nachhaltige Entwicklung in die Tat um, indem wir als Brückenbauer zwischen dem privaten und dem öffentlichen Sektor fungieren, eine evidenzbasierte Politikgestaltung unterstützen und Partnerschaften und Foren für den internationalen Wissensaustausch aufbauen. Unser Ziel ist es, einen nachhaltigen und gerechten Wandel zu ermöglichen, indem wir das Potenzial von Daten und Finanzinstrumenten ausschöpfen. Vielfalt und Inklusion stehen im Mittelpunkt unserer Werte als Team. Solltest Du uns während und über den Einstellungsprozess hinaus auf besondere Bedürfnisse aufmerksam machen wollen, teile uns dies bitte einfach in Deiner Bewerbung mit! Mehr Informationen zu unserer Arbeit gibt es auf unserer Website oder LinkedIn.

Bei Interesse sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, frühestmöglichen Starttermin) bis zum 15.12.2026 an jobs@climcom.org.

Vielen Dank für Dein Interesse!