

Stellenausschreibung:

Werkstudent*in im Bereich Transparent LEAP (Local Electricity Access Programme)

Datum: 20. Juni 2022

Beschäftigungsbeginn:	Ab 1.08.22
Beschäftigungsende:	Befristet bis 31.12.22. Verlängerung möglich
Beschäftigungsort:	Berlin
Beschäftigungsart:	Werkstudent*in, 10h Stunden pro Woche

Über uns:

Die HUMBOLDT-VIADRINA Governance Platform gGmbH fördert Transparenz und Partizipation zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen. Dafür unterstützt sie einen verbesserten Austausch zwischen Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft und entwickelt Governance-Konzepte und -Projekte für nachhaltige und gemeinwohlorientierte Lösungen unter der Beteiligung möglichst vielfältiger Perspektiven.

Aufgabenbeschreibung:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Unterstützung angesiedelt im Projekt Local Electricity Access Programm – LEAP-Transparency: <https://www.governance-platform.org/initiativen/leap/>. Das Projekt befindet sich in einer spannenden Pilotphase seit Jahresbeginn 2022 und wird mit Projektpartnern u.a. im Senegal umgesetzt. Der Schwerpunkt der Tätigkeiten liegt darin, die Arbeit der International Advisory Group (IAG) von LEAP und ihren Vorsitzenden, Prof. Dr. Peter Eigen, sowie des internationalen LEAP-Sekretariats zu unterstützen, u.a. in der Unterstützung der strategischen Entwicklung von LEAP als internationalem Standard, der Programmentwicklung, in der Partnerschaftspflege und Kommunikation, sowie Termin- Vor- und Nachbereitung und generellem Office-Management. Das Aufgabenfeld ist abwechslungsreich und ermöglicht Einblicke in die Organisation und Durchführung eines Multi-Stakeholder-Dialog-Projekts in Zusammenarbeit mit senegalesischen Partnern.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung von strategischen und programmatischen Unterlagen zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings der IAG und anderer LEAP-Organe
- Anlaufstelle für Kontaktaufnahmen von Prof. Dr. Peter Eigen
- Übermittlung von relevanten E-Mails und Kalenderführung – Abstimmung und Organisation von Terminen, Verabredung von Telefonterminen
- Organisation von Einladungen zu Vorträgen/Konferenzen, auch Reiseorganisation
- Unterstützung bei der Koordination von Anträgen und Ablage von Dokumenten
- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung für das Projekt LEAP (Local Electricity Access Programme in Senegal) in enger Zusammenarbeit mit dem Programmdirektor des internationalen LEAP-Sekretariats
- Allgemeine Koordinationsaufgaben und Büroarbeiten

Dein Profil:

- Du studierst im Bereich (internationale) Politik, Entwicklungszusammenarbeit oder im Bereich Verwaltung, öffentliche Administration und hast Freude an einem abwechslungsreichen auch administrativem Aufgabenfeld
- Interesse und Kenntnisse politischer Prozesse, insbes. im internationalen Bereich wünschenswert
- Interesse an den Themen Multi-Stakeholder Dialoge und Partizipation wünschenswert
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowie mindestens sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Französisch von Vorteil.
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Kenntnisse von MS Office, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Kenntnisse in InDesign, Twitter und WordPress, sowie den gängigen sozialen Medien wünschenswert

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem freundlichen, flexiblen und motivierten Team
- Einstieg in ein spannendes Berufsfeld
- Zugang zu Netzwerken
- Möglichkeit zum Home-office und flexible Arbeitszeiten
- 12,96 EUR pro Stunde tarifliche Vergütung

Interessiert?

Schick uns Deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben an Daphne Büllsback an career@governance-platform.org

Bewerbungsschluss ist der 11.07.22