

## **Auf dem Weg in die Zukunft –**

### **Entwicklung fördern und Klima schützen**

Klimaschutz ist eine der zentralen Überlebensfragen der Menschheit. Es gilt jetzt entschieden zu handeln und sich dem Klimawandel mit allen wirkungsvollen Mitteln entgegenzustellen. Jeder Beitrag zählt!

Die Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima setzt sich für ganzheitliche Klimaschutzstrategien ein, die neben einer ambitionierten Vermeidung und Minderung auch den Ausgleich von unvermeidbaren Treibhausgas-Emissionen integrieren. Die Unterstützer:innen der Allianz machen damit deutlich, dass Klimaschutz eine globale Herausforderung ist, unterstützen die Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen (Agenda 2030) und tragen damit zu besseren Lebensbedingungen von Menschen in Ländern des Globalen Südens bei.

Die Stiftung ist Trägerin der Allianz für Entwicklung und Klima, die 2018 vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung gegründet wurde, um globalen Klimaschutz nach den Zielen des Übereinkommens von Paris mit weltweiter Entwicklungszusammenarbeit im Sinne der Agenda 2030 zu verbinden.

Zur Unterstützung der Aufgaben der Stiftung suchen wir möglichst ab dem 01. Juli 2025 für unser Büro in Berlin eine:n Kolleg:in als

### **Sachbearbeiter:in (m/w/d) Veranstaltungsmanagement**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständiges Arbeiten in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und -logistik sowie selbständige Organisation von eigenen und externen Veranstaltungen, in digitaler Form oder in Präsenz, inklusive Kontaktpflege.
- Selbständige Erledigung von Verwaltung und Dokumentation der zentralen Vertragsablage für den Bereich Veranstaltungen.
- Zuarbeit für Vorstand und Fachpersonal.
- Unterstützung der Kolleg:innen der Einheiten Forschung & Beratung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sowie Engagement und Partnerschaften im Bereich Veranstaltungsplanung, -umsetzung und -veröffentlichung

#### **Ihr Profil:**

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Serviceorientierung, organisatorisches Geschick und Flexibilität werden vorausgesetzt
- Vielseitige Fachkenntnisse im Bereich Veranstaltungsorganisation und -durchführung
- Sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Teamgeist



- Freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Gesprächspartner:innen, Unterstützer:innen und Spender:innen

#### Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Arbeit in und mit einem engagierten und motivierten Team sowie flachen Hierarchien
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- Ein schöner Arbeitsplatz in Berlin Mitte
- Eine familienfreundliche Arbeitsplatzgestaltung mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und flexiblen Arbeitszeiten
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Teambuilding Events
- Ein BVG-Firmenticket
- Eine Vergütung angelehnt an den TVÖD, Entgeltgruppe 9a

Wenn Sie gemeinsam mit uns die Arbeit unserer Stiftung für die Zukunft erfolgreich gestalten wollen, sich gerne kreativ einbringen und Freude daran haben, Entwicklungen voranzutreiben und eigenverantwortlich zu arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis zum 30.04.2025 an Frau Dr. Henke unter: [bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de](mailto:bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de).

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbungsunterlagen 5 MB nicht überschreiten.

Rückfragen beantwortet Ihnen Frau Dr. Henke unter 0151-21034108.