



Wir, das Climate-Change-Programme-Team der SGS Germany GmbH, suchen eine studentische Hilfskraft auf 400 € Basis für unser Büro in der Goerzallee (14167 Berlin) zum 01.04.2012.

Ihre Aufgaben wären:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Steuerung der Projektabwicklung in Bereich Climate Change Programme/ Emissionshandel
- Unterstützung bei der Projektkoordination, Projekt- und Kapazitätsplanung, internes Projektreporting
- Administrative Aufgaben, z.B. Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Verträgen, Briefen, Reiseplanungen, Terminkoordination
- Dokumentenkontrolle und –verwaltung, Pflege von Datenbanken
- Unterstützung bei (Internet)-Recherchen zu verschiedenen fachlichen Themen, Produkten, Märkten, gesetzlichen Richtlinien etc.
- Korrekturlesen von Berichten, Texten

Ihr Profil:

- Sie zeichnen sich durch ein freundliches, sicheres und zuvorkommendes Auftreten aus.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Neue Herausforderungen nehmen Sie gerne an.
- Flexibilität zählt genauso zu Ihren Eigenschaften wie eine eigenständige, gründliche Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein.
- Sie können sich auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen gut organisieren und arbeiten sehr gerne im Team.
- Sie interessieren sich für kaufmännische Vorgänge oder verfügen schon über ein kaufmännisches Grundverständnis.
- Sie sind geübt im Umgang mit MS-Office.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und sichere Englischkenntnisse (beim Verfassen von geschäftlichen Texten und beim Verständnis englischsprachiger Texte) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen einen dauerhaften, abwechslungsreichen sowie interessanten Arbeitsplatz in einem sehr freundlichen und aufgeschlossenen kleinen Team zu fairen Bedingungen. Ihre Arbeitszeiten können Sie mit uns selbstverständlich den Bedürfnissen Ihres Studiums entsprechend abstimmen.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: christina.gadow@sgs.com.