

Sie möchten Ihre Fähigkeiten in einem der bekanntesten deutschen Climate Change Startups einsetzen? Bewerben Sie sich jetzt bei right. based on science als

Teamassistenz (w/m/d)

(ab sofort / Teilzeit 50% / unbefristet)

right. based on science ist ein Climate Change Startup mit Sitz im aufstrebenden Osten Frankfurts. Als Experte für Klima-Metriken und Software berechnen wir mit dem X-Degree Compatibility (XDC) Modell den Beitrag eines Unternehmens, Anlageportfolios oder einer sonstigen wirtschaftlichen Einheit zur globalen Erwärmung („Temperature Alignment“). Die Ergebnisse werden greifbar in Grad Celsius ausgedrückt. Ziel ist es, im Markt größtmögliche Transparenz zu den Chancen und Risiken des Klimawandels herzustellen.

Mit unserem interdisziplinären Team aus über 25 Expert*innen ermöglichen wir unseren Kunden, die Klimaauswirkungen verschiedenster wirtschaftlicher Aktivitäten zu analysieren und zu verstehen, Reportingpflichten zu erfüllen, sowie über Szenarioanalysen wirkungsvolle Klimastrategien zu definieren und Investmententscheidungen zu treffen.

2020 wurden wir durch den Deutschen Nachhaltigkeitspreis mit dem Next Economy Award ausgezeichnet.

Als wachsendes Jungunternehmen erweitert sich unser Team rasant und wir suchen ein aufgeschlossenes Organisationstalent, das unsere Zukunft mit uns gestaltet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Teamassistenz:
 - o Planung, Vorbereitung und Koordination von Terminen und Reisen
 - o Vorbereitung und Protokollierung von Meetings und Telefonaten
 - o (stellvertretende) Kommunikation mit Kunden und Partnern
 - o Reisekosten- und Auslagenabrechnung
 - o Vorbereitung von Präsentationen und Workshops
 - o Bereinigung von Dokumenten, Präsentationen, Reports u.Ä.
 - o Ggf. Übersetzung (Deutsch ↔ Englisch)

- Büroorganisation / Office Management:
 - o Unterstützung in der Verwaltung unserer Büroräume
 - o Mithilfe bei der Einführung digitaler Tools zur Verwaltung
 - o Hilfe bei internen und externen Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Relevante Berufserfahrung von 1-2 Jahren im Assistenzbereich, idealerweise in einem Startup gesammelt
- Routinierter Umgang mit moderner Büroorganisation und entsprechenden Anwenderprogrammen (MS Office, v.a. Word & PowerPoint, Hub Spot)
- Hervorragendes Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Stressresistenz
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit, die großen Wert auf Diskretion legt
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, gepaart mit einem lösungsorientierten und zielgerichteten Vorgehen bei der Umsetzung
- Engagement und Spontanität für die Arbeit in einem jungen, dynamischen Unternehmen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten auf Englisch und Deutsch

Das erwartet Sie bei right.:

- die Chance, zu gestalten, früh Verantwortung zu übernehmen und unser junges Unternehmen aktiv mit aufzubauen
- ein abwechslungsreicher und herausfordernder Arbeitsalltag
- ein multidisziplinäres, internationales Team mit flachen Hierarchien
- ausreichend Raum für Ihre persönlichen und beruflichen Ambitionen
- eine kreative und zwanglose Atmosphäre in unserem modernen Loftbüro
- eine Kultur, geprägt von Freiheit und Innovation
- eine wettbewerbsfähige Vergütung

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalmanagerin Linda Schultze (l.schultze@right-basedonscience.de; 0177 60 16 833).

Weitere Informationen über die Arbeit von right. finden Sie unter <http://www.right-basedonscience.de>