

(Junior) Consultant (w/m/d) in der Veranstaltungsorganisation in einem Beratungsunternehmen (Vollzeit)

Lösungen der klimafreundlichen Energie- und Umwelttechnik sind wachsende Wirtschaftssektoren in Deutschland, in Europa und global. Sie bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld, eine langfristige Perspektive und die Möglichkeit einen sinnvollen und notwendigen Beitrag für die Zukunft unserer Gesellschaft zu leisten.

eclareon ist ein inhabergeführtes, etabliertes **Beratungsunternehmen** mit Sitz in Berlin und spezialisiert auf die internationale Verbreitung klimafreundlicher Energie- und Umwelttechniktechnologien. Wir sind auf diesem Gebiet seit 2001 für Bundesministerien, für die EU Kommission, für Wirtschaftsverbände und für Unternehmen tätig. Unsere Projekte werden im In- und Ausland umgesetzt.

Unsere Abteilung Business Promotion sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen (Junior)Consultant. Im Rahmen unserer Projekte für Bundesministerien organisieren wir Veranstaltungen und Geschäftsreisen für deutsche Unternehmen sowie internationale Delegationen und Teilnehmer aus der gesamten Welt. Hierfür suchen wir eine technikaffine Person zur Betreuung des Teilnehmermanagements und weiterer organisatorischer Aufgaben.

Wir bieten ein engagiertes und motiviertes Team für erste Berufserfahrungen mit einem modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin sowie einem Jobticket. Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle.

Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Betreuung und Verwaltung von Teilnehmermanagementtools,
- Eigenständige telefonische und schriftliche Betreuung Teilnehmern in englischer und deutscher Sprache (weitere Sprachen von Vorteil),
- Unterstützung bei der Betreuung von (inter-)nationalen Fachsprechern,
- Unterstützung Reiseorganisation für Teilnehmer nach dem Bundesreisekostengesetz,
- Eigenständige logistische Arbeit,
- Erstellung und Verwaltung von Präsentationen.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium,
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel sowie im Umgang mit weiteren MS Office Produkten,
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil),
- Kenntnisse in Drupal von Vorteil,
- Gutes, ausgeprägtes organisatorisches Verständnis,
- Serviceorientiert, mit Überblick über alle anfallenden Aufgaben.

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen an Doreen Neumann ausschließlich per E-Mail: dn@eclareon.com. Weitere Fragen beantwortet wir Dir auch gern telefonisch vorab unter 030 / 88 66 74 012.

Anbieter: eclareon GmbH, Albrechtstr. 22, 10117 Berlin, www.eclareon.com