

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

Lösungen der klimafreundlichen Energie- und Umweltechnik 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 Umweltechniktechnologien. 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) Projektmanager in der Veranstaltungsorganisation und Akquise. Im Rahmen unserer Projekte organisieren wir Veranstaltungen und Geschäftsreisen für deutsche Unternehmen sowie internationale Delegationen mit Teilnehmern aus der gesamten Welt. Hierfür suchen wir eine datenbankaffine sowie organisatorisch bewanderte Unterstützung in unserer Veranstaltungsorganisation und Akquise und der Abteilung.

Wir bieten ein engagiertes und motiviertes Team für erste Berufserfahrungen mit einem modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin, sowie die Möglichkeit zum Homeoffice. Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle mit der Option auf Verlängerung.

Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von internationalen Veranstaltungsprojekten
- Gewinnung von und Kommunikation mit Unternehmen und Fachreferenten zur Teilnahme an Projekten der Exportinitiative Energie
- Recherchen, Textverarbeitung und Dokumentenverwaltung
- Eigenständige logistische und technische Arbeit mit virtuellen Durchführungsplattformen
- telefonische Ansprache von exportierenden deutschen Unternehmen im Energie- und Umweltbereich
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken

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
- Kenntnisse im Bereich von Online-CRM-Systemen sind wünschenswert
- Kenntnisse in Drupal von Vorteil
- Gutes, ausgeprägtes organisatorisches Verständnis
- Serviceorientiert, mit Überblick über alle anfallenden Aufgaben
- Teamfähigkeit

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

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