

Vacancy notice

elbarlament GmbH is hiring

a student assistant (m/f/d)

for our office in Berlin 20 hours/week (preferably 3-4 days per week)

from 1 June until 31 December 2021 (an extension is possible)

If you like organising in the background, have experience in accounting and office work are interested in assisting us in managing our international projects in the MENA region, you can become part of our team.

elbarlament GmbH, founded in 2013, is an independent, non-partisan and impartial organisation in the field of democratisation, governance and cultural exchange cooperating with national and international donors and networks. elbarlament - cultures of democracy cooperates and supports public institutions, civil society, parliamentarians, cultural activists and other stakeholders worldwide through its projects.

Your tasks

- general mail, correspondence and office communication
- preparation of quarterly accounting, including filing of documents
- creation and maintenance of templates and forms in Google Drive/Word/Excel
- assistance in logistical and travel arrangements

Our requirements

- enrolled at university for at least two semesters
- good working knowledge of Google Docs / Sheets and MS Word / Excel
- language skills: German and English (Arabic is a plus)
- communication skills, analytical thinking and structured way of working

Please send your application with your letter of motivation (maximum one page) and CV **in a single PDF/Word file per email to info@elbarlament.org. Application deadline is 20 May 2021, COB.** Please understand that we will only contact those candidates who are invited for an interview.

Stellenausschreibung

elbarlament GmbH sucht

eine studentische Hilfskraft (m/w/d)

für unser Büro in Berlin für 20 Stunden wöchentlich (gerne 3-4 Tage pro Woche)

vom 1. Juni bis 31. Dezember 2021 (eine Verlängerung ist möglich)

Wenn du gerne im Hintergrund organisierst, Erfahrung in der Buchhaltung und Büroarbeit hast und daran interessiert bist, uns bei der Durchführung internationaler Projekte im Nahen Osten zu unterstützen, kannst Du Teil unseres Teams.

elbarlament GmbH wurde 2013 gegründet und ist eine unabhängige und überparteiliche Organisation, die im Bereich der politischen und kulturellen Bildung, Demokratisierung und Governance mit nationalen und internationalen Institutionen und Netzwerken zusammenarbeitet. elbarlament - cultures of democracy kooperiert und unterstützt mit Projekten öffentliche Institutionen, Zivilgesellschaft, Parlamente, Träger der Kulturarbeit und andere Organisationen weltweit.

Deine Aufgaben

- allgemeine Post, Korrespondenz und Bürokommunikation
- Vorbereitung der vierteljährlichen Buchhaltung, einschließlich der Dokumentenablage
- Erstellung und Pflege von Vorlagen und Formularen in Google Drive/Word/Excel
- Unterstützung bei Logistik- und Reisevorbereitungen

Unsere Anforderungen

- mindestens zweites Fachsemester und an einer Hochschule immatrikuliert;
- gute Kenntnisse in Google Drive und MS Word / Excel
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch (Arabisch von Vorteil)
- Kommunikationsfähigkeit, analytisches Denken und strukturiertes Arbeiten

Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben (höchstens eine Seite) und Lebenslauf als **PDF/Word bitte per E-Mail an info@elbarlament.org. Bewerbungsfrist: 20. Mai 2021 (24 Uhr)**. Wir bitten um Verständnis, dass wir uns nur bei BewerberInnen melden, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden.