

Ausschreibung – Mitarbeiter (m/w/d) für Solarschulorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

Kurzbeschreibung:

Die DGS SolarAkademie Berlin bietet ein breites Spektrum an produktneutralen beruflichen Weiterbildungen an. Die Seminare sind modular aufgebaut und können so flexibel an die Anforderungen der Teilnehmer:Innen angepasst werden. Es ist unser Anspruch den Teilnehmern*Innen die fachliche Entwicklung des Wissens auf höchstem Niveau und auf dem neuesten Stand der Technik zu vermitteln.

Um der steigenden Nachfrage nach unseren Kursen gerecht zu werden, suchen wir Unterstützung für das Management der SolarAkademie. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle.

Über die Deutsche Gesellschaft für Sonnenenergie e.V. Landesverband Berlin Brandenburg:

Seit 1975 engagiert sich die DGS für eine nachhaltige Energiewirtschaft. Wir unterstützen unsere Partner bei der Umsetzung und Integration von Erneuerbaren Energien sowie bei der Entwicklung nachhaltiger Energiekonzepte. Darüber hinaus versteht sich die DGS als Bindeglied zwischen Forschung und Anwendung.

Ihre Aufgaben:

- Schulungs- und Weiterbildungsveranstaltungen organisieren und koordinieren
- Kommunikation mit Schulungs- und Praxispartnern
- Schulungsportfolio gemeinsam mit den Dozenten weiterentwickeln
- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing der DGS Berlin, auch über das Schulungsangebot hinaus
- Verwaltung der Webseite und Social-Media-Kanäle der DGS Berlin

Wir bieten Ihnen:

- Ein freundliches und angenehmes Arbeitsumfeld in einem jungen, interdisziplinären Team
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung
- Beitrag zum Erfolg der Energiewende
- Zentrale Lage am Ostbahnhof
- Home-Office nach Absprache

Ihr Profil:

- Studium oder Ausbildung im Veranstaltungs-, Kommunikationsmanagement oder einem ähnlichen Bereich
- Interesse an erneuerbaren Energien mit dem Fokus auf Solarenergie
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Power-Point, Excel, etc.)

Rahmenbedingungen:

- Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung
- Arbeitszeiten von 20 - 30 Stunden pro Woche

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Elisa Förster: ef@dgs-berlin.de