

Die Öko-Institut Consult GmbH ist eine hundertprozentige Tochtergesellschaft des Öko-Institut e.V.. Zusammen stellen sie eine der führenden, unabhängigen Forschungs- und Beratungseinrichtungen für eine nachhaltige Zukunft in Deutschland und Europa dar. Unser Ziel ist es, durch wissenschaftsbasierte und praxisorientierte Beratung Lösungen für eine nachhaltige Entwicklung global, national und lokal zu entwickeln und umzusetzen. In der Öko-Institut Consult GmbH sind rund 160 Mitarbeitende beschäftigt.



Für den Institutsbereich Produkte & Stoffströme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Freiburg Verstärkung als

Bereichsassistent (m/w/d)

in Teilzeit (16 bis 20 Wochenstunden)

Schwerpunkte Ihrer Arbeit:

Sie unterstützen in einem Support-Team die Wissenschaftler*innen des Bereichs Produkte & Stoffströme bei der Organisation eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft durch administrative, organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbständige Koordination und Zusammenstellung von administrativen Teilen von Projektangeboten, z.B. Lebensläufe, Referenzen und Formalunterlagen, mit institutseigenen Software-Lösungen.
- Informationsaufbereitung und -pflege zu bereichsspezifischen Projekten für die Veröffentlichung beispielsweise auf der Webseite des Öko-Instituts.
- Zuarbeit zur Bereichs- oder Projektkoordination.
- Lektorat inklusive Literaturverwaltung bei Studien und Projektberichten der Wissenschaftler*innen des Forschungsbereichs.
- Eigenständige Vorbereitung von Präsentationen, Umfragen, Statistiken, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen sowie Koordination und Organisation von Terminen.
- Selbständige Organisation von internen und externen Veranstaltungen.
- Integration von KI zur Optimierung von Prozessabläufen, Vorlagen und Dokumentationen.

Ihr Profil:

- Eine den Aufgaben entsprechende Qualifikation (etwa Berufsakademie, Fachwirt*in oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung) und Berufserfahrung im oben angegebenen Aufgabenspektrum.
- Ihre Arbeitsweise ist in hohem Maß eigenständig, strukturiert und zuverlässig und Sie besitzen einen hohen Anspruch an Ihr eigenes Qualitätsmanagement.
- Sie sind versiert in der MS Office-Umgebung (insbesondere MS Word und MS Excel) und in der Organisation von Terminen und Meetings (v.a. MS-Teams).
- Sie besitzen Erfahrungen bzw. die Bereitschaft, sich in neue Tools (bspw. Citavi, LimeSurvey, Sprachmodelle) und in die institutseigenen Software-Lösungen einzuarbeiten.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift sowie ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten.
- Bei parallelen Aufgaben bewahren Sie gut den Überblick und wissen diese sinnvoll zu priorisieren.

Unser Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten, professionellen Team, das an vielfältigen nationalen und internationalen Umwelt- und Nachhaltigkeitsthemen arbeitet. Wir setzen uns für Vielfalt und Gleichberechtigung ein und bemühen uns um ein integratives Arbeitsumfeld und Diversität. Die Bezahlung erfolgt nach Haustarif inkl. Weihnachtsgeld, ergänzt durch weitere soziale Leistungen und familienfreundliche Unterstützungsangebote. Mobiles Arbeiten wird ermöglicht. Ihr Arbeitsvertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt.

Möchten Sie mit Ihren Kompetenzen und Ihrer Einsatzbereitschaft die erfolgreiche Arbeit des Öko-Instituts mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung! Bitte senden Sie diese ohne Foto **bis zum 20.09.2026** als integrierte pdf-Datei per E-Mail an bewerbung-ps@oeko.de. Die Bewerbungsgespräche finden am **24. September 2026** statt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen gelöscht. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie hier: <https://www.oeko.de/jobs>. Für Rückfragen wenden Sie sich gern an unser Assistenzteam unter ps.sekretariat@oeko.de.