

## **ProVeg e.V. - Food awareness**



ProVeg International works to accelerate the transition to a sustainable global food system by making plant-rich foods and alternative proteins more accessible and appealing. ProVeg engages with all relevant stakeholders to create a world where the food we eat is good for all people, animals, and our planet. ProVeg has received the United Nations' Momentum for Change Award and works closely with key UN food and environment agencies. ProVeg creates global impact, with offices in 14 countries across five continents and more than 250 employees.

## **Working Student Operations ProVeg Germany**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 15.07.2026; Vergütung: 14,21

### **Aufgabenbeschreibung**

Als Working Student (all genders) im Operations Team bei ProVeg unterstützt du uns dabei, reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft sicherzustellen und eine effektive Zusammenarbeit im gesamten Team zu ermöglichen. Mit deiner strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise trägst du dazu bei, Prozesse effizient zu organisieren, Informationen transparent zu koordinieren und operative Themen voranzubringen.

Die Rolle passt besonders gut zu dir, wenn du Organisationstalent mit einer proaktiven, serviceorientierten Arbeitsweise verbindest und sorgfältiges Arbeiten für dich genauso wichtig ist wie der Blick auf das große Ganze.

### Informationen zur Stelle

- Berichtet an: Executive Adviser - Strategy & Ops
- Ort: Berlin
- Arbeitszeit: bis zu 20 Stunden pro Woche
- Stundenlohn: 14,21 €

### Verantwortlichkeiten

- Operations Support: Unterstützung des Operations Teams im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen Aufgaben
- Termin- & Travel-Management: Koordination von Terminen sowie Unterstützung bei Reiseplanung und -organisation
- Administrative Koordination: Übernahme allgemeiner Organisations- und

## Sekretariatsaufgaben

- Meeting Management: Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Dokumentation und Koordination
- Operative Unterstützung: Mitarbeit bei operativen Prozessen und laufenden Teamaufgaben
- Entscheidungsvorlagen & Präsentationen: Erstellung und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen sowie Präsentationen
- Dokumentenmanagement: Organisation und Pflege von Dokumenten- und Vertragsablagen
- Prozessoptimierung: Unterstützung bei der Weiterentwicklung interner Guidelines und Prozesse
- Abrechnungen: Unterstützung bei administrativen Abrechnungsprozessen
- Eventorganisation: Planung, Organisation und Protokollierung interner Events, Workshops und Vorträge
- Präsentationsgestaltung: Gestaltung und Vorbereitung von Präsentationen und weiteren Materialien
- Interne Kommunikation: Unterstützung des teamübergreifenden Informationsflusses und der internen Kommunikation
- Teamkultur & Events: Organisation von Teamevents und Strategietagen

## Erwartete Qualifikationen

### Erforderlich

- Du bist an einer Hochschule eingeschrieben, z.B. in Kommunikation, Management, Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang - idealerweise in Berlin
- Du bringst eine ausgeprägte Serviceorientierung mit und arbeitest gerne unterstützend und professionell
- Du zeichnest dich durch ein hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit und Sorgfalt aus
- Du kommunizierst fließend auf Deutsch und Englisch - schriftlich wie mündlich - und verfügst über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Du arbeitest sicher mit Zahlen, Analysen und strukturierten Informationen

- Du bringst sehr gute Kenntnisse in gängigen Softwareprogrammen wie Excel, Word, PowerPoint, Google Docs etc. mit
- Du hast Erfahrung mit Projektmanagement-Software wie Wrike, Asana, Odoo oder vergleichbaren Tools
- Du identifizierst dich mit den Zielen von ProVeg und bringst ein gutes Verständnis für die Vision und Mission von ProVeg International mit

#### Bevorzugt

- Du bringst starke organisatorische und administrative Fähigkeiten sowie eine Hands-on-Mentalität mit
- Du hast ein gutes Auge für Details und arbeitest strukturiert und zuverlässig
- Du verfügst über kreative visuelle Fähigkeiten zur Gestaltung und Optimierung von Präsentationen und Materialien, insbesondere innerhalb der Google Suite
- Du zeichnest dich durch ein hohes Maß an Integrität, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit aus
- Du arbeitest selbstständig, präzise und analytisch
- Du bringst eine positive und proaktive Arbeitseinstellung mit
- Du verfügst über ausgeprägte zwischenmenschliche Fähigkeiten und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Stakeholdern zusammen

#### Unser Angebot

- Einen sehr freundlichen und wertschätzenden Umgang im Team und der gesamten Organisation.
- Flexible Arbeitszeiten.
- 25 Tage Basisurlaub plus jährlich einen zusätzlicher Urlaubstag
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team.
- Einen starken Fokus auf die persönliche Entwicklung und ein ausgewiesenes Weiterbildungsbudget.
- Achtsamkeitsprogramm und mentales Wohlbefinden - kostenlose Mitgliedschaft bei Open Up und Headspace.
- Zugang zu einem gut ausgestatteten Büro in Berlin Tiergarten und ein helles, freundliches IT-Büro mit zwei Arbeitsplätzen.

- Und last but not least: Werde Teil eines großartigen Teams und arbeite mit uns an einer Welt, in der jede:r leckere und gesunde Lebensmittel wählt, die gut für alle Menschen, Tiere und unseren Planeten sind.

## Bewerbung

- Start: 15.07.2026 (optional auch zum 01.08.2026)
- Bewerbungsfrist: Offen bis zur Besetzung

Bitte bewirb dich mit deinem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben, in dem du uns erzählst, warum du unsere Mission unterstützen willst und außerdem wie du deine bisherigen Erfahrungen in diese Rolle einbringen kannst.

Auch wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst, ermutigen wir dich dennoch, dich zu bewerben. Unsere Aufgaben sind vielfältig, und wir sind flexibel, wie wir sie verteilen. Wir unterstützen dich gerne in deinem Wachstum und deiner Entwicklung.

Wir ermutigen außerdem alle Bewerber:innen, sich ohne Foto sowie ohne Angabe des Geburtsdatums oder Geburtsortes zu bewerben.

Falls du mit einer Behinderung, einer gesundheitlichen Beeinträchtigung und/oder Neurodiversität lebst, teile uns bitte mit, wie wir den Bewerbungsprozess anpassen und unterstützen können. Zum Beispiel können wir alternative Tools, verschiedene Interviewformate oder zusätzliche Zeit für Aufgaben anbieten.

Wichtig: Bitte stelle sicher, dass du in deinem Motivationsschreiben deine eigenen Worte und Ideen verwendest. Das Ziel ist es, dich besser kennenzulernen, um zu beurteilen, ob diese Rolle und deine Motivation gut zusammenpassen. Anschreiben, die mit KI geschrieben wurden, werden nicht berücksichtigt.

Für Fragen zur Rolle oder zum Bewerbungsprozess kannst du dich gerne an [people-and-culture@proveg.org](mailto:people-and-culture@proveg.org) wenden. (Bitte beachte: Bewerbungen, die direkt an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, werden nicht berücksichtigt. Bitte folge unserem offiziellen Bewerbungsprozess.)

So sieht der weitere Bewerbungsprozess aus:

1. Videocall mit People & Culture (ca. 30 Min.)
2. Fachliches Interview mit dem Team (ca. 1 Std.)

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204444/FUB/>  
Angebot sichtbar bis 12.07.2026

