

ベルリン日独センターは経済、政治、学術、文化、社会等の分野における日独協力および国際協力の推進・強化を目的とする公益財団法人です。

2023年3月1日付(ないしはそれ以前でも可)で以下の職員を募集しています。



事務総長・副事務総長アシスタント(1名)

週労働時間最長39時間

事務総長・副事務総長の多彩な業務をサポートする、高いモチベーションを持った、エネルギッシュで、創造力あふれる人材を募集します。

主な業務内容

- ベルリン日独センター全体理事会・評議会及び外部の協力機関とのドイツ語、日本語、英語での連絡、ならびにベルリン日独センターに寄せられる書面や口頭による照会への対応
- 各種会議・会合の準備およびフォローアップ(会議資料の作成、管理、保管を含む)
- 館内及び外部機関との日程調整
- オフィスの事務オーガナイズ
- 出張手配(国内、国外)
- 来賓および来訪者の対応

応募条件

- 商業教育・訓練修了
- ベルリン日独センターに類似する組織におけるオフィスマネジメント関連の職務経験
- 一般的なマイクロソフトオフィスプログラムに精通し、使いこなせること
- ドイツ語、英語、日本語の三言語に優れていること
- 高い異文化交流能力、チームワークを重視する業務姿勢、問題解決指向が強いこと

待遇等

- ベルリン・ダーレムという美しい地区において、多文化的な環境における極めてエキサイティングな職場
- 多彩な国際的テーマに関連する業務
- 独連邦公務員労働協約を指針とする安定した給与
- ベルリン日独センターの日本語講座受講の機会あり

2022年12月31日必着で説得力ある応募書類をユリア・ミュンヒ事務総長 (Dr. Julia MÜNCH、karriere@jdzb.de)宛にご送付ください。

皆さまのご応募を楽しみにお待ちしております。

Next Level