

Das **Japanisch-Deutsche Zentrum Berlin** ist eine gemeinnützige Stiftung zur Förderung und Vertiefung der japanisch-deutschen und der internationalen Zusammenarbeit in Wirtschaft, Politik, Wissenschaft, Kultur und Gesellschaft.

Ab **1. März oder früher** suchen wir eine



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden

die die Generalsekretärin und den Stellvertretenden Generalsekretär mit hoher Motivation, Energie und Kreativität bei ihrer vielfältigen Arbeit unterstützt.

Aufgabenschwerpunkte:

- Korrespondenz auf Deutsch, Japanisch und Englisch mit Kooperationspartnern und Gremienmitgliedern sowie Bearbeitung schriftlicher oder mündlicher Anfragen an das JDZB;
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Unterlagenerstellung, -verwaltung und -archivierung;
- Koordination interner und externer Termine;
- Büroorganisation;
- Organisation von Dienstreisen (In-/Ausland);
- Gäste- und Besucherbetreuung.

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
- einschlägige Berufserfahrung im Büromanagement in vergleichbaren Organisationen;
- hervorragende Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen;
- sehr gute Deutsch-, Englisch- und Japanischkenntnisse;
- ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz, teamorientierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Lösungsorientierung.

Wir bieten Ihnen:

- einen hochinteressanten Arbeitsplatz in einem multikulturellen Umfeld in wunderschöner Umgebung in Berlin-Dahlem;
- eine Tätigkeit mit Bezug zu vielfältigen internationalen Themen;
- ein krisenfestes Gehalt in Anlehnung an die Tarifbedingungen des TVöD-Bund;
- die Möglichkeit zur Teilnahme an den hauseigenen Sprachkursen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31. Dezember 2022** z. Hd. der Generalsekretärin, Frau Dr. Julia Münch, an karriere@jdzb.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Next Level