

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間の協力および国際交流の促進・深化を目的とする公益財団法人です。

当センターでは、以下の職員を募集します。



プロジェクトアシスタント(m/f/d)

週労働時間：最長39時間（当初は有期雇用）

当センターの多彩なイベントやプロジェクト(シンポジウム、ワークショップ、人的交流プログラム、ネットワーキングイベント、文化事業等)の準備と実施をサポートいただける、高いモチベーションを持った、活力と創造力にあふれる人材を募集いたします。対面式、またはデジタルやハイブリッド形式で行われるこれらの事業は、世界中の様々な協力機関と緊密な連携の下に実施しています。

主な業務内容

- 協力機関やゲストとの緊密な連携の下、事業のロジスティクス、組織化、運営を担当
- 外部業者との協力体制をコーディネート
- 一般的な業務連絡および来客対応

応募条件

- イベントまたはプロジェクトのマネジメントについて職務経験がある方。または、その分野を学んだ方。
- 技術に対する際立った理解とデジタルスキルがあり、現行のMSオフィスプログラムに精通している方。
- ドイツ語、日本語、英語に堪能な方。
- 場合によって、週末または夕方から夜にかけての勤務が可能な方。
- 高い異文化間能力を持ち、チームワークを重視して業務にあたれる方。また、問題解決力に長けた方。

待遇・環境等

- 多文化的な環境のエキサイティングな職場であり、熱心なチームの一員として活動できます。
- 職場はベルリン・ダーレムの美しい文教地区にあり、地下鉄(U3)やバスでの通勤に便利です。
- ドイツ連邦公務員のための団体協約TVöD Bundに基づく魅力的な契約条件を提供します。
- 多彩な国際的テーマに関連する業務に従事できます。
- 当センターの日本語講座を無料で受講できます。

ご興味をお持ちの方は、応募書類一式を**2024年5月31日までに**総務部長アメリー・レヒターペ宛 (karriere@jdzb.de) にお送りください。

皆様のご応募をお待ちしています！

Next Level