

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 **spätestens Oktober 2024** suchen wir eine



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

zunächst befristet, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden,

die die Generalsekretärin und den Stellvertretenden Generalsekretär mit hoher Motivation, Energie und Kreativität bei sämtlichen Aufgaben 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;
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Projekten (z. B. Empfängen oder Netzwerktreffen);
- Büroorganisation und Verantwortung hausinterner Projekte;
- Koordination interner und externer Termine;
- Organisation von Dienstreisen (In-/Ausland);
- Gäste- und Besucherbetreuung.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung;
- hervorragende Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und ausgeprägte Digitalkompetenzen;
- sehr gute Deutsch-, Englisch- und Japanischkenntnisse;
- ein positives Wesen, hohes Maß an interkultureller Kompetenz, Fähigkeit zu Multitasking, teamorientierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Lösungsorientierung.

Wir bieten Ihnen:

- eine hochinteressante Tätigkeit mit Bezug zu vielfältigen internationalen Themen,
- einen Arbeitsplatz mit attraktiven Vertragskonditionen in Anlehnung an den TVöD Bund,
- ein multikulturelles Umfeld in einem engagierten Team in wunderschöner Umgebung in Berlin-Dahlem (ÖPNV: U 3, div. Buslinien),
- die Möglichkeit zur kostenlosen Teilnahme an den hauseigenen Japanischkursen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung z. Hd. der Generalsekretärin, Frau Dr. Julia Münch, an karriere@jdzb.de.

Wir freuen uns auf Sie!

Stand 9. April 2024

Next Level