

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 sofort suchen wir eine

Projektassistentz (m/w/d)

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

die uns mit hoher Motivation, Energie und Kreativität bei der Vorbereitung und Durchführung unserer vielfältigen Veranstaltungen und Projekte unterstützt (z. B. Symposien und Workshops, Austauschprogramme, Netzwerktreffen, kulturelle Angebote). Unser Portfolio umfasst analoge, digitale und hybride Angebote, teils in enger Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten internationalen Partnern.

Aufgabenschwerpunkte:

- Logistik, Organisation und Sachbearbeitung in enger Abstimmung mit Partnern und Gästen,
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern,
- allgemeine Korrespondenz und Gästebetreuung.

Ihr Profil

- Berufserfahrung oder Ausbildung im Bereich Event- oder Projektmanagement,
- ausgeprägtes technisches Verständnis, Digitalkompetenzen und hervorragende Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie englischen oder japanischen Sprache,
- Bereitschaft, gelegentlich auch an Wochenenden und in den Abendstunden zu arbeiten,
- ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz, teamorientierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Lösungsorientierung.

Wir bieten Ihnen:

- einen hochinteressanten Arbeitsplatz in wunderschöner Umgebung in Berlin-Dahlem (ÖPNV: U 3, div. Buslinien),
- eine Tätigkeit mit Bezug zu vielfältigen internationalen Themen in einem multikulturellen Umfeld und einem engagierten Team,
- die Möglichkeit zur kostenlosen Teilnahme an den hauseigenen Japanischkursen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **28. Februar 2026** z. Hd. der Leiterin Zentrale Dienste, Frau Amélie Lechtape, an karriere@jdzb.de.

Wir freuen uns auf Sie!

