

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、当初は有期雇用契約

(給与は経験・能力に応じて決定します)

当センターの多彩な事業の準備と実施をサポートする、モチベーションが高く、エネルギーと創造性に溢れた人材を歓迎します。当センターは国際的な協力機関との緊密な連携の下、対面・オンライン・ハイブリッド形式での会議、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や文化事業など、多岐にわたる事業を実施しています。

主な業務内容

- 協力機関および外部機関との緊密な連携の下、イベント等に関する各種手配・運営および事務業務
- 外部の委託業者との連携・調整業務
- 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マネジメント分野での実務経験がある方。または、その分野を学んだ方
- 技術に対する際立った理解力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
- 日本語・ドイツ語・英語に堪能な方
- 場合によって、週末または夜にかけての勤務が可能な方
- 高い異文化理解能力を持ち、チームワークを重視し、課題解決に前向きに取り組める方

職場環境

- ベルリン・ダーレムの美しい文教地区における、多文化的な環境のエキサイティングな職場
(公共交通機関でのアクセス：地下鉄 3 号線 (U3) またはバス)
- 意欲的なチームの一員として、国際的で多様なテーマに取り組めます。
- 日本語非母語話者の方は当センターの日本語講座を無料で受講可能です。

ご興味をお持ちの方は、応募書類を 2026 年 2 月 28 日 (土) までにオペレーション・ディレクターのアメリカ・レヒターペ宛 (karriere@jdzb.de) にお送りください。

ご応募をお待ちしております！

