

ベルリン日独センターは、経済、政治、学術、文化、社会の各分野における日独間ならびに国際的な協力の促進と深化を目的とする公益財団法人です。

このたび、副事務総長アシスタント (m/f/d) を募集いたします。

勤務開始日：応相談（できるだけ早い時期）

雇用形態：フルタイム（週 39 時間勤務）

ベルリン日独センター副事務総長の幅広い業務を、高い意欲と行動力、そして創造性をもって支えてくださる方を募集します。副事務総長は国際文化交流を担う日本の公的機関、国際交流基金のベルリン駐在員を兼務しています。

主な業務内容

- 国際交流基金の各種事業（日本語能力試験（JLPT）およびその他の共同プロジェクト）の企画・運営補助
- 外部委託先との連絡・調整、ならびに関係機関・取引先との連携・調整
- 日本語・ドイツ語・英語による文書作成、翻訳・校正、各種連絡業務
- 国内外へ出張手配
- 来客・訪問者対応

応募資格

- 大学卒業（学士号取得）以上、または商業・事務系の職業教育修了者で、関連する実務経験を有する方
- Microsoft Office 各種ソフトを十分に使いこなし、高いデジタルリテラシーを有する方
- 日本語・ドイツ語・英語による優れたコミュニケーション能力を有する方
- 高い異文化理解力を備え、チームワークを重視しながら、国際的な職場環境において主体的に課題解決へ取り組める方

当センターで働く魅力

- 国際色豊かな多様なテーマに携わることができる、やりがいのある仕事
- 魅力的な雇用条件
- 緑豊かなベルリン・ダーレム地区にある職場で、意欲あふれる国際的なチームの一員として働ける環境
（公共交通機関：地下鉄 U3 線、各種バス路線利用可）
- 従業員用無料駐車場完備

応募方法

履歴書・職務経歴書等の応募書類を、オペレーション・ディレクター、アメリー・レヒターペ（Amélie Lechtape）宛に、下記メールアドレスまでお送りください。

E-mail: kariere@jdzb.de

