

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.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir eine

## **Assistenz des Stellvertretenden Generalsekretärs (m/w/d)**

in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden

der/die den Stellvertretenden Generalsekretär, der gleichzeitig von der japanischen Regierung als Liaison Direktor des Berliner Büros der Japan Foundation entsandt ist, mit hoher Motivation, Energie und Kreativität bei seiner vielfältigen Arbeit für beide Organisationen unterstützt.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten der Japan Foundation, z.B. des Japanese-Language Proficiency Test (JLPT) und weiteren Kooperationsprojekten;
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und enge Abstimmung mit Partnern und Kunden;
- Korrespondenz und Lektorat auf Japanisch, Deutsch, und Englisch;
- Organisation von Dienstreisen (In-/Ausland);
- Gäste- und Besucherbetreuung.

### **Anforderungen:**

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder eine kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung;
- hervorragende Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und ausgeprägte Digitalkompetenz;
- sehr gute Japanisch-, Deutsch- und Englischkenntnisse;
- ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz, teamorientierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Lösungsorientierung in einem anspruchsvollen interkulturellen Arbeitsumfeld.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine hochinteressante Tätigkeit mit Bezug zu vielfältigen internationalen Themen;
- einen Arbeitsplatz mit attraktiven Vertragskonditionen;
- ein interkulturelles Umfeld in einem engagierten Team in wunderschöner Umgebung in Berlin-Dahlem (ÖPNV: U3, div. Buslinien);
- kostenlose Mitarbeiterparkplätze.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung z. Hd. der Leiterin Team Operations, Frau Amélie Lechtape, an [karriere@jdzb.de](mailto:karriere@jdzb.de). Wir freuen uns auf Sie!

