

Das Auslandsbüro Ukraine der Konrad-Adenauer-Stiftung sucht ab Januar 2016 eine/einen

SEKRETÄR/IN - TEAMASSISTENTEN/IN

sowie eine/einen

BUCHHALTER/IN

in Vollzeit.

Sie sind im Bereich der Vorbereitung und Durchführung von Seminaren und Konferenzen der Konrad-Adenauer-Stiftung tätig, pflegen den Kontakt mit unseren Projektpartnern und unterstützen die Organisation unseres Büros in Kiew.

Wir erwarten

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Bereitschaft zu selbständiger Arbeit
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreudigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- gute deutsche Sprachkenntnisse (C1).

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einer international tätigen Stiftung, einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 20. November 2015 mit einem kurzen Motivationsschreiben und Lebenslauf an: Office.Ukraine@kas.de

Представництво Фонду Конрада Аденауера в Україні з метою підсилення діяльності Київського офісу запрошує на роботу з січня 2016 року співробітників на посаду

- СЕКРЕТАРЯ - БУХГАЛТЕРА

на умовах повного робочого дня.

Коло завдань охоплює підготовку та проведення міжнародних конференцій та семінарів Фонду Конрада Аденауера, підтримку контактів з партнерськими організаціями та організаторську підтримку діяльності нашого офісу.

Ми очікуємо від кандидатів

- наявність повної вищої освіти;
- здатність самостійно працювати, наявність організаторських здібностей;
- вміння працювати в команді, високі комунікативні здібності, готовність до навантажень і надійність;
- впевненість у роботі зі стандартним програмним забезпеченням;
- знання німецької мови на рівні C1.

Ми пропонуємо Вам цікаве робоче середовище у добре відомому Представництві міжнародного Фонду, різноманітність наповнення робочого дня і можливості підвищення кваліфікації.

Ваші резюме із коротким мотиваційним листом і біографією надсилайте, будь ласка, до 20 листопада 2015 на адресу: Office.Ukraine@kas.de