

Представництво Фонду Конрада Аденауера у Східній Україні з офісом у м. Харкові
шукає орієнтовно з червня 2017 р.

Співробітника/співробітницю – асистента проектів

на повний робочий день.

Ви відповідатимете за організацію семінарів і конференцій Фонду Конрада Аденауера, підтримуватимете контакти з нашими партнерами та розбудовуватимете організаційну роботу нашого офісу в м. Харкові.

Завдання та сфери діяльності

- Робота секретаріату
- Організація семінарів, конференцій і інформаційних заходів
- Підтримка контактів із партнерами проекту
- Технічна підготовка звітів
- Адміністративна робота
- Підготовка текстів/ перекладів
- Підтримка веб-сторінки

Вимоги до кандидатів

- Наявність початкового досвіду роботи (в цій сфері) та підтверджений досвід роботи в галузі офіс-менеджменту та організації заходів
- Організаційні здібності
- Дуже добре знання німецької та англійської мов, а також української та російської мов на рівні носія
- Дуже добрі знання комп'ютера та вміння користуватися соціальними мас-медіа
- Здатність працювати в команді, комунікабельність, самостійність, готовність працювати та надійність
- Готовність до відряджень
- Ідентифікація з цінностями та цілями Фонду Конрада Аденауера

Зі свого боку пропонуємо Вам цікаву та різноманітну роботу в міжнародному фонді та можливості підвищення кваліфікації.

Просимо надсилати Ваші заявки до 2 травня 2017 р. німецькою мовою з коротким мотиваційним листом, біографією та документами про освіту (у форматі PDF) на такі адреси: Tim.Peters@kas.de та Office.Ukraine@kas.de.

Співбесіди з кандидатами відбудуться орієнтовно в період з 11 до 17 травня 2017 р. у Києві та Харкові.