

## Stellenausschreibung der Konrad-Adenauer-Stiftung Riga

**Das Auslandsbüro der Konrad-Adenauer-Stiftung in Riga sucht  
zum 1. März 2021 in Vollzeit als Elternzeitvertretung für eine/-n**

### **Sachbearbeiter/in**

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- › Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, Rechercharbeiten, Terminvereinbarungen, Reiseplanungen und die Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- › Abwicklung der Telefonkontakte und Erledigung von Korrespondenz
- › Unterstützung bei der Buchhaltung
- › Betreuung der Webseite und der sozialen Netzwerke
- › Pflege der Adressdatei

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- › Ein abgeschlossenes Studium
- › Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten, selbständiges Arbeiten, Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit
- › Sehr gute Lettisch- und Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- › Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- › Grundlagenkenntnisse in Zoom, evtl. auch Webex, Microsoft Teams
- › Bereitschaft sich in andere Programme einzuarbeiten
- › Interesse an Politik und gesellschaftspolitischen Fragen

#### **Wir bieten:**

- › Angemessene Vergütung, Krankenversicherung
- › Freundliches, internationales Arbeitsumfeld

---

**Ihre Bewerbung mit aktuellem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte  
bis zum 1. Februar 2021 an die:**

Konrad-Adenauer-Stiftung Auslandsbüro Lettland  
Marijas iela 13, k.-1, Riga, LV 1050, Latvija

Oder per E-Mail (im PDF-Format) bitte an: [info.riga@kas.de](mailto:info.riga@kas.de)