

Stellenausschreibung der Konrad-Adenauer-Stiftung, Auslandsbüro Ungarn

Projektassistenz / Sekretariat (m/w)

Die Konrad-Adenauer-Stiftung, eine deutsche Politische Stiftung, sucht für Bildungsaktivitäten und Verwaltungsaufgaben zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in mit Aufgabenbereich Projektassistenz und Sekretariat.

Ihr Profil:

- eine qualifizierte Schul- und Berufsausbildung oder Studium
- Berufserfahrung ist von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse in gängiger Anwendungssoftware
- Erfahrung in der Verwaltung von internationalen Projekten ist von Vorteil
- sehr gute deutsche und ungarische Sprachkenntnisse, Englisch als Fremdsprache in Wort und Schrift
- Führerschein (Klasse 3 oder Klasse B)
- eine hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, organisatorische und teamorientierte Arbeitsweise
- Identifizierung mit den politischen Werten der Stiftung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.
Auslandsbüro Ungarn
Batthyány utca 49, 1015 Budapest

info.budapest@kas.de