

Die Konrad-Adenauer-Stiftung (Büro Kyiv) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Mitarbeiter/in für Team- und Projektassistenz

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche).

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

Aufgaben und Einsatzfelder:

- Sekretariatstätigkeiten
- Mitwirkung bei der Organisation von Seminaren, Konferenzen und Informationsveranstaltungen
- Netzwerkpflege
- Abrechnungstechnische Aufgaben
- Vorbereitung von Sachanschaffungen
- Aktualisierung der Webseite und Facebook
- Erstellen von Textvorlagen / Übersetzungen
- Reiseorganisation
- Besucherbetreuung

Wir erwarten:

- Erste relevante Arbeitserfahrungen und nachgewiesene Erfahrung im Bereich des Büro- und Veranstaltungsmanagements
- Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache sowie Kenntnisse der Landessprache(n) auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Kenntnisse in der Nutzung von sozialen Medien
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreudigkeit, Eigenständigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit, freundliches Auftreten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Konrad-Adenauer-Stiftung

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einer international tätigen Stiftung, einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung. Wir freuen uns insbesondere auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 30. September 2023 auf Deutsch mit einem kurzen Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: office.kiev@kas.de.

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Zeit ab dem 10. Oktober 2023 in Kyiv statt.