

Stellenausschreibung: Wissenschaftliche Mitarbeit und Projektkoordination KAS-Büro Charkiw

Seite 1/1

Das Auslandsbüro Ukraine (Charkiw) der Konrad-Adenauer-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine Mitarbeiter/in für wissenschaftliche Dienste und Projektkoordination in Vollzeit. Sie sind im Bereich der wissenschaftlichen Dienste sowie Vorbereitung und Durchführung von Seminaren und Konferenzen der Konrad-Adenauer-Stiftung tätig, pflegen den Kontakt mit unseren Projektpartnern und unterstützen das inhaltliche Profil unseres Büros in Charkiw.

Aufgaben und Einsatzfelder:

- › Wissenschaftliche Arbeit
 - Recherchearbeit zu Schwerpunktthemen der Konrad-Adenauer-Stiftung
 - Erstellen von Textvorlagen
 - Monitoring der Reformprozesse und politischer Entwicklungen
- › Projektkoordination
 - Inhaltliche Vor- und Nachbereitung, organisatorische Durchführung und Evaluation von Bildungsmaßnahmen
 - Verwaltungs- und abrechnungstechnische Aufgaben Inhaltliche und organisatorische Betreuung von Publikationen Pflege der Website und sozialer Netzwerkkanäle

Wir erwarten:

- › Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Jura, Politikwissenschaft, Wirtschaft, Internationale Beziehungen oder ähnlicher Studiengang)
- › Kenntnisse in der Sicherheitspolitik sowie regionaler Strukturpolitik von Vorteil
- › Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache sowie Kenntnisse der Landessprache auf muttersprachlichem Niveau
- › Sehr gute EDV-Kenntnisse und Kenntnisse in der Nutzung von sozialen Medien
- › Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit
- › Teamfähigkeit, Kommunikationsfreudigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- › Gültige Fahrerlaubnis (PKW) und Bereitschaft zu Dienstreisen
- › 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.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 15. Juli 2020** auf Deutsch mit einem Motivationsschreiben (max. 1-2 Seiten), Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: Brigitta.Triebel@kas.de