



Konrad
Adenauer
Stiftung

Представництво Фонду Конрада Аденауера в Україні (м. Київ) терміново шукає

співробітника/співробітницю на посаду асистента/асистентки проєктів для роботи в команді Представництва

на повну ставку (40 годин на тиждень).

Робота передбачає долучення до організації семінарів і конференцій Фонду Конрада Аденауера, підтримку контактів із нашими партнерами й допомогу в організації щоденної роботи київського офісу.

Завдання та сфери діяльності:

- виконання обов'язків секретаря
- долучення до організації семінарів, конференцій і інформаційних заходів
- підтримка контактних мереж
- часткова підготовка звітної документації
- підготовка закупівлі матеріальних ресурсів
- актуалізація інтернет-сторінки і сторінки фейсбуку
- підготовка текстів і перекладів
- організація поїздок і відряджень
- обслуговування відвідувачів

Наші очікування щодо вас:

- перший досвід роботи й підтверджений досвід діяльності в організації офісної роботи та заходів
- організаційні здібності
- дуже добре володіння німецькою та англійською мовами, знання рідної мови (рідних мов) на рівні носія
- дуже високий рівень комп'ютерної грамотності й уміння користуватися соціальними мережами
- уміння працювати в команді, комунікабельність, самостійність, працелюбність, надійність, привітність
- ототожнення себе з цінностями й цілями Фонду Конрада Аденауера

Ми пропонуємо цікаву роботу у Фонді, що працює на міжнародному рівні, різноманітні трудові будні й можливість підвищення кваліфікації. Особливо раді будемо розглянути документи від людей із інвалідністю.

Заяви, написані німецькою мовою, просимо надсилати до 30 вересня 2023 р. разом із коротким мотиваційним листом, біографією та документами про освіту (у файлі PDF) на адресу: office.kiev@kas.de.

Співбесіди відбуватимуться орієнтовно після 10 жовтня 2023 р. у Києві.