



## Verwaltungskraft/ Rezeption/ Sekretariat

Das EU-Programme „House of Europe“ sucht ab sofort bis zum 31.03.2023 in Vollzeit (40 Stunden pro Woche) eine/-en engagierte/-n Verwaltungskraft / Rezeption / Sekretariat

Deadline für Ihre Bewerbungen ist **7.Februar 2020, 23.59.**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariat der Projektleitung (Schriftverkehr, Outlookkalender, Terminvereinbarung)
- Hotelreservierung, Fahrkartenbeschaffung für die Projektleitung
- Beschaffung von Büromaterial
- Telefon-/ und Empfangsdienst
- Vorbereitung der Sitzungen
- Postverteilung
- Gästebewirtung
- Mitarbeit bei dienstlichen Visaangelegenheiten
- Erledigung relevanter Verwaltungsaufgaben inkl. Kopierarbeiten für die Projektleitung
- Mitwirkung bei der Durchführung und Vorbereitung der Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Sprachkenntnisse Ukrainisch und Russisch
- Deutschkenntnisse mindestens auf B2-Niveau
- Englischkenntnisse mindestens auf B2-Niveau
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit

Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, relevanten Zeugnissen/Referenzen und Kopie des Arbeitsbuches schicken Sie bitte als einzelne pdf-Datei und in deutscher oder englischer Sprache an die E-Mail Adresse [hr@houseofeurope.org.ua](mailto:hr@houseofeurope.org.ua) bis spätestens 07.02.2020 (23.59).



## Секретар програми

Програма House of Europe шукає на повний робочий день (40 годин на тиждень) . Секретаря програми

Термін контракту: до 31.03.2023 року.

Дедлайн для ваших резюме – **07.02.2020 23.59.**

Обов'язки асистента включатимуть:

- Асистування керівнику програми (листування, ведення календаря, організація зустрічей)
- Бронювання готелів, замовлення квитків для керівника програми
- Замовлення канцтоварів в офіс
- Відповіді на телефонні дзвінки
- Підготовка зустрічей
- Відправка та прийом пошти
- Прийняття гостей
- Допомога зі службовими візовими справами
- Виконання релевантних адміністративних завдань, в тому числі копіювальні роботи для керівника програми
- Участь в підготовці та проведенні подій House of Europe

**Основні вимоги:**

- Закінчена вища освіта
- Професійний досвід на схожій посаді
- Хороші знання IT (MS-Office)
- Хороші знання української та російської мов
- Знання німецької мови – щонайменше на рівні B2
- Знання англійської мови – щонайменше на рівні B2
- Чудові організаційні навички, відповідальність, гнучкість та стресостійкість
- Ініціативність та самостійність
- Здатність працювати в команді

Просимо надсилати ваші заявки з усіма документами німецькою або англійською (розгорнутий мотиваційний лист, резюме, посвідчення про освіту/рекомендації від попередніх/нинішніх роботодавців та копію трудової книжки) одним pdf-файлом е-мейлом на [hr@houseofeurope.org.ua](mailto:hr@houseofeurope.org.ua) до 07.02.2020, 23.59.