KAS Japan Office, OAG-Haus 4F, 7-5-56 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-0052

European and International Cooperation

KAS Japan Office

KAS-Tokyo@kas.de
www.kas.de/japan
facebook.com/KAS.Japan

Für das Büro der Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) in Tokio suchen wir schnellstmöglich eine(n):

Verwaltungskraftassistent (in)

01.08.2017

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine büroverwaltungsbezogene Tätigkeiten und Unterstützung der Accounting- und buchhalterischen Aufgaben
- Banküberweisungen, Überprüfung, elektronische Erfassung und Buchung aller im Rahmen der Projektarbeit anfallenden Belege, Verträge, Angebote, Vergabeprotokolle und Rechnungen
- Datenbank- und Kontaktpflege, Organisation von in- und aushäusigen Gesprächsterminen, Gästeempfang und -betreuung, Botengänge (Bank, Post usw.)
- Unterstützung des Büroleiters und der Kollegen bei Terminen, Erstellen und Bearbeiten der KAS-internen (elektronischen) Anträge und Reisemanagement, Flug- und Hotelbuchungen einschließlich Abrechnungen
- Pflege der (elektronischen) Verzeichnisse für Inventar und Handbibliothek und Pflege der Aktenablage
- Erstellen und Bearbeiten der KAS-internen (elektronischen) Anträge und verwaltungsbezogene Dateien
- Arbeiten mit und Nutzen des KAS-internen (elektronischen) Datenverarbeitungs- und Managementsystems (Anträge)

Konrad Adenauer Foundation
OAG Haus 4F
7-5-56 Akasaka
Minato-ku, Tokyo
107-0052 Japan
Tel +81 (0) 3 6426 5041
Fax +81 (0) 3 6426 5047

Ihr Profil:

- Sie verfügen über interkulturelle Sensibilität und einen Hochschulabschluss
- Sie können sich schnell und flexibel in Zusammenhänge ein-denken und die sich daraus ergebenden Aufgaben zuverlässig und präzise umsetzen
- Sie sind engagiert und auch unter Belastung zeichnen Sie sich durch ein freundliches Verhalten gegenüber Kollegen und Partnern aus und besitzen Teamgeist
- Sie sind erfahren im Umgang mit allen MS Office Anwendungen
- Sie bringen die Bereitschaft zu gelegentlichen Auslandsreisen mit
- Sprachen: sehr gute Deutsch-Kenntnisse, gute Englischkenntnisse, Japanisch als Muttersprache

Unser Angebot:

- Eine auf vorerst ein Jahr befristete Tätigkeit auf Vollzeitbasis, Möglichkeit zur Verlängerung wird angestrebt
- Der Aufgabe und Berufserfahrung angemessene Vergütung und soziale Leistungen

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in deutscher und/oder japanischer Sprache per Email an Thomas Awe, Leiter des KAS-Auslandsbüros Japan (kas-tokyo@kas.de).