

Büro- und Verwaltungskraft (m/w)

Freitag, 01.12.2017

Für das Büro der Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) in Tokio suchen wir ab dem 1. Februar 2018 eine(n) neue(n) Mitarbeiter(in) (es handelt sich nicht um eine leitende Position).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine büro- und verwaltungsbezogene Tätigkeiten
- Unterstützung der Buchhaltung, 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
- Reisemanagement, Flug- und Hotelbuchungen einschließlich Abrechnungen
- Pflege der (elektronischen) Verzeichnisse für Inventar und Handbibliothek sowie der Aktenablage
- Erstellen und Bearbeiten von KAS-internen (elektronischen) Anträgen und verwaltungsbezogenen Dateien
- Arbeiten mit und Nutzung des KAS-internen (elektronischen) Datenverarbeitungs- und Managementsystems (Anträge)

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
- Sie verfügen über eine passende Ausbildung und Berufserfahrung (essentiell)

Sprachen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Japanisch als Muttersprache (Bewerbungen von Nichtmuttersprachlern können leider nicht berücksichtigt werden!)

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 E-Mail an Thomas Awe, Leiter des KAS-Auslandsbüros Japan (kas-tokyo@kas.de).