

Wir suchen Verstärkung für unser Freedom-Team!

Wir sind die deutsche Stiftung für liberale Politik und setzen uns weltweit in mehr als 60 Ländern für mehr Demokratie, Marktwirtschaft, Rechtsstaat und Menschenrechte ein.

Unser Regionalbüro für Südost und Osteuropa in Sofia sucht dringend nach ein/er

Assistentin / Assistenten für den Regionalbüroleiter

Tätigkeiten sind u.a.:

- Unterstützung bei den Aufgaben und der Kommunikation des Regionalbüroleiters;
- Organisation, interne Koordination und Verwaltung unseres Regionalbüros;
- Kommunikation mit den anderen Projektbüros weltweit und mit unserer Geschäftsstelle in Potsdam
- Assistenz und Koordination bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und bildungspolitischen Maßnahmen;
- Updating unserer elektronischen Datenbanken;
- Handling der Termine des Regionalbüroleiters sowie Kontrolle des internen Fristenkalenders;
- Archivierung von Dokumenten, elektronisch und in Papierform;
- Teilnahme an Meetings mit unseren Partnern.

Voraussetzungen:

- Berufserfahrung im Büroalltag (am besten bei deutschen Unternehmen/Organisationen);
- Exzellente deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (z.B. Schul- oder Universitätsabschluss, nach Möglichkeit Aufenthalt im deutschsprachigen Ausland);
- Fähigkeit in englischer Sprache im Arbeitsalltag zu kommunizieren;
- Exzellente Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und in den sozialen Medien; Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Softwareprogramme (z.B. Datenverarbeitung, Audio und Videoclipherstellung);
- Flexibilität, Teamgeist, offene Kommunikation.

Kenntnisse und Erfahrungen über Politik und Gesellschaft in Deutschland bzw. in Südost- und Osteuropa sind von Vorteil. Engagement für liberale Werte und Ziele werden vorausgesetzt.

Wenn wir Ihr/Dein Interesse geweckt haben, sende(n Sie) uns bitte Ihre/Deine **Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, etc. bis zum 10. November 2017** an marieta.slavkova@fnst.org