

GTAI

Bulgarische Assistentin / Bulgarischer Assistent

(deutschsprachig)

Germany Trade & Invest (GTAI) mit Hauptsitz in Berlin/Bonn sucht nach Möglichkeit zum 1. Dezember 2017 eine bulgarische Büroassistentin/einen bulgarischen Büroassistenten für den Standort Sofia. Die Büroassistentin/der Büroassistent wird eng mit dem GTAI-Korrespondenten in Bukarest (Rumänien) zusammenarbeiten und ihn von Sofia aus bei seiner Arbeit zu Bulgarien unterstützen. Der Arbeitsplatz ist in der Deutsch-Bulgarischen Industrie- und Handelskammer (AHK Bulgarien, Frederic Joliot-Curie Str. 25 A, 1113 Sofia) angesiedelt, die zugleich als juristischer Arbeitgeber fungiert.

AUFGABEN DER BÜROASSISTENTIN / DES BÜROASSISTENTEN:

- Sichten der bulgarischen (Wirtschafts-) Presse und selbstständiges Zusammenfassen relevanter Themen in deutscher Sprache sowie Übersetzen bulgarischer Texte ins Deutsche
- Eigene ausführliche Recherchen und Erstellen schriftlicher Vorlagen zu diversen spezifisch vorgegebenen Wirtschaftsthemen (z.B.: Arbeitsmarkt, Bauwirtschaft, Außenhandel etc.)
- Beschaffen, Bearbeiten und Auswerten von wirtschaftlichen Statistiken
- Weitere Unterstützung des Korrespondenten bei der Informationsbeschaffung
- Systematisches Auswerten und Archivieren von Informationsquellen
- Teilnahme an und Mitschrift bei Pressekonferenzen und anderen Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen aus Deutschland
- Büroföhrung und allgemeine Büroorganisation

ANFORDERUNGEN:

- Muttersprache Bulgarisch sowie sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Denken in wirtschaftlichen Zusammenhängen und Bereitschaft, sich in vielfältige volkswirtschaftliche und Branchenthemen einzuarbeiten
- Beherrschung von Recherche- und Interviewtechniken
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit sowie Freude am Netzwerken
- Vertrautheit mit MS-Office und internetbasierten Recherchen
- Eigenständiges Arbeiten auch bei schwierigen Sachverhalten
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Bewerber*innen sollten über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A. oder Master), vorzugsweise der Wirtschaftswissenschaften bzw. eines vergleichbaren Studiengangs oder eine einschlägige Berufsausbildung verfügen.

Von Vorteil sind praktische Erfahrungen in der Wirtschaft und juristische Grundkenntnisse. Gute Kenntnisse des politischen und wirtschaftlichen Lebens in Bulgarien und entsprechendes Interesse auch an Deutschland einschließlich der bilateralen Wirtschaftsbeziehungen sind selbstverständlich.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Lichtbild, Motivationsschreiben, Abschlusszeugnis der Hoch-/Fachhochschule, Arbeitsplatznachweise,

Praktika, Sprachzeugnisse) bis zum 15.10.2017 unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellungen an:

Petia Patrashkova

Assistentin des Hauptgeschäftsführers

Personal

petia.patraschkova@ahk.bg

T: +359 2 816 30 12