

## Stellenausschreibung

Termin der Besetzung: ab 01. September 2019

Arbeitseinheit: DAAD/DWIH Moskau

### **Sekretariatsaufgaben / Projektassistenz in der Arbeitseinheit der DAAD-Außenstelle Moskau – „Deutsches Haus für Wissenschaft und Innovation“ (DWIH Moskau)**

#### **Kurzbeschreibung der Tätigkeit:**

Erledigung von Sekretariatsaufgaben im DWIH-Büro:

- Telefondienst und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Bürokoordination (Termine, Dienstreisen, Auskunft)
- Verwaltung der Büromaterialien und Inventarverwaltung
- Überwachung von Rechnungen/Abrechnungen des DWIH
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen des DWIH
- Datenbankaktualisierung
- Selbständige Abwicklung interner und externer Korrespondenz in russischer, deutscher und englischer Sprache
- Wahrnehmung sonstiger von der Büroleitung übertragener Projektaufgaben

#### **Notwendige Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Hochschulausbildung (vom Vorteil - kaufmännisch oder verwaltungsbezogen) oder sonstige gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertrautheit mit den für die Aufgabenerfüllung erforderlichen EDV-Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Engagement, Teamfähigkeit
- Gesicherter Aufenthaltstitel in der Russischen Föderation

#### **Erwünscht:**

- Erfahrung in der Projektarbeit einschließlich Mittelbewirtschaftung
- Englischkenntnisse
- Kenntnisse der deutschen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft

Die Vertragsbedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für nichtentsandte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in der Russischen Föderation. Die Vergütung erfolgt in Landeswährung entsprechend dem Vergütungsschema der Deutschen Botschaft Moskau.

Der Arbeitsvertrag ist auf zwei Jahre befristet und kann danach verlängert werden.

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung auf Deutsch (Motivationsschreiben, ausführlicher tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) **bis zum 20. August 2019** an Frau Karakcheeva: [karakcheeva@daad.ru](mailto:karakcheeva@daad.ru)