

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

**Sachbearbeiter/in Verwaltung
(befristet bis zum 31.12.2016)**

als Teilzeitbeschäftigung,
bei Eignung auch Vollzeit möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei Veranstaltungen und Sitzungen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Verfassen von Briefen nach Vorgabe
- Pflege der Dokumentenablage
- Pflege der Kontaktdaten
- Erledigung von Kommunikationsdienstleistungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Ihr Profil:

- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Produkten
- Vertrauter Umgang mit neuen Medien
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Englische Sprachkenntnisse vorteilhaft

Unser Angebot:

- Ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Tätigkeit
- Interessante Aufgabenfelder
- Attraktives, leistungsgerechtes Einkommen nach TVöD E4

Wenn Sie dem Profil entsprechen und das Aufgabenfeld Sie anspricht, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **06.05.2016**, unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins, bevorzugt per Email, an die



DEUTSCH-ISRAELISCHE GESELLSCHAFT E.V.

Herrn Präsidenten Hellmut Königshaus, Friedrichstraße 206, 10969 Berlin,

Email: info@digev.de