

Projektunterstützung in Voll- oder Teilzeit

| | |
|--------------------------|---|
| Ort | Raum Köln/Bonn |
| Tätigkeitsbereich | Interkulturelle Beratung und Projektunterstützung |
| Anzeigen-ID | 2019-04-01 |

Das erwartet Sie:

Bei unserem Auftraggeber handelt es sich um eine Nichtregierungsorganisation, die im Bereich der Wirtschaftsförderung sowie der humanitären Hilfe in der Türkei und dem Nahen Osten mit Schwerpunkten in den kurdischen Gebieten tätig ist. Es wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein **Assistent der operativen Geschäftsleitung (m/w/div.)** gesucht, der/die im operativen Geschäft und bei den administrativen Abläufen unterstützt. Die Aufgaben umfassen auch internationale Reisen, insbesondere an den Sitz der EU sowie zu Außenstellen in Belgien und den Niederlanden. Es werden vereinzelt (nach Absprache) auch Reisen in Regionen mit kurdischer Bevölkerung durchgeführt, um Projekte vor Ort zu betreuen und zu evaluieren.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Vertretung der Interessen der betreuten Projekte bei Geldgebern und öffentlichen Stellen in Deutschland
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Reisen der Geschäftsführer und Projektentwickler in die Gebiete mit kurdischer Bevölkerung
- Unterstützung der Projekte durch sprach- und interkulturelle Kompetenzen per Telefon und E-Mail von Deutschland aus, nach Absprache auch persönlich im Rahmen von Reisen in die betreuten Regionen
- Internetrecherchen zu aktuellen wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen sowie zu Fragen der Sicherheit

Ihr Profil:

- Allgemeine Hochschulreife und/oder Aufnahme/Abschluss eines themenrelevanten Studiums der Regional- oder Politikwissenschaften
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung, Verhandlungsgeschick und Kreativität
- Interesse an gesellschafts- und sicherheitspolitischen Themen
- sicherer Umgang mit EDV und Sozialen Medien
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, wünschenswert Türkisch und/oder Kurdisch
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zu mehrtägigen Reisen

Ihre Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Anzeigen-ID an:

bewerbungen@thorin-personalservice.de