

Die Konrad-Adenauer-Stiftung Ukraine sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Projektkoordinator/ Projektkoordinatorin

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche).

Sie sind im Bereich der Organisation von Seminaren und Konferenzen der Konrad-Adenauer-Stiftung tätig, pflegen den Kontakt mit unseren Projektpartnern und unterstützen die tägliche Organisation unseres Büros in Kyiv.

Aufgaben und Einsatzfelder:

- Vorbereitung und Durchführung von Bildungsmaßnahmen
- Organisatorische und inhaltliche Betreuung von Maßnahmen
- Erstellung und Pflege der Dokumentation im System der Stiftung
- Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen
- Inhaltliche und organisatorische Betreuung von Publikationen
- Vorauswahl und Betreuung von Stipendiaten
- Netzwerkpflege

Wir erwarten:

- Erste relevante Arbeitserfahrungen und nachgewiesene Erfahrung im Bereich der Projektkoordination
- Organisationstalent
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache sowie Kenntnisse der Landessprache(n) auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Kenntnisse in der Nutzung von sozialen Medien
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreudigkeit, Eigenständigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit, freundliches Auftreten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Konrad-Adenauer-Stiftung

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einer international tätigen Stiftung, einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung. Wir freuen uns insbesondere auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte auf Deutsch mit einem kurzen Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: office.kyiv@kas.de



Konrad
Adenauer
Stiftung

Представництво Фонду Конрада Аденауера в Україні терміново шукає

координатора / координаторку проєктів

на повний робочий день (40 годин на тиждень).

Робота передбачає організацію семінарів і конференцій Фонду Конрада Аденауера, підтримку контактів із нашими партнерами й допомогу в організації щоденної роботи київського офісу.

Завдання та сфери діяльності:

- Підготовка та проведення освітніх заходів
- Організаційна та змістовна підтримка заходів
- Створення та ведення документації в системі Фонду
- Підготовка звітної документації
- Змістовна й організаційна підтримка видання публікацій
- Попередній відбір і підтримка стипендіатів
- Підтримка контактів із представниками мережі Фонду

Наші очікування щодо вас:

- Наявність першого суттєвого досвіду роботи й підтверджений досвід діяльності в координації проєктів
- Організаційні здібності
- Добре володіння німецькою та англійською мовами, знання державної мови (державних мов) на рівні носія
- Дуже добре володіння комп'ютером і вміння користуватися соціальними медіа
- Уміння працювати в команді, комунікабельність, самостійність, працелюбність, надійність, привітність
- Ототожнення себе з цінностями й цілями Фонду Конрада Аденауера

Ми пропонуємо цікаву роботу у Фонді, що працює на міжнародному рівні, різноманітні трудові будні й можливість підвищення кваліфікації. Особливо раді будемо розглянути документи від людей із інвалідністю.

Заяви, написані німецькою мовою, просимо надсилати разом із коротким мотиваційним листом, біографією та документами про освіту (у файлі PDF) на адресу: office.kyiv@kas.de