



Global insights
for local heroes

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandssender Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die DW Akademie Medienfachkräfte in Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Standorte sind Bonn und Berlin.

Wir suchen für unser Justitiariat am Standort Bonn zum 15. November 2016 beziehungsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre

eine Sekretärin oder einen Sekretär.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Administration im Vorzimmer des Justitiars, wie die Bearbeitung der Korrespondenz, Aktenpflege, Organisation von Dienstreisen, Koordination von Terminen
- Kommunikationsschnittstelle für alle externen, auch internationalen Kontakte sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Justitiariats
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen
- Erstellung von Präsentationen
- Pflege und Verwaltung der Abteilungsbibliothek

Die Aufzählung der Aufgaben ist beispielhaft, sie schließt weitere nicht aus.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder adäquate Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Verständnis für juristische Themen und die organisatorischen Abläufe innerhalb einer Rechtsabteilung
- sicherer Umgang mit der gängigen Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, PowerPoint) sowie den wichtigen hausinternen Systemen (SAP, IBM Notes)
- perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Die Stelle kann bei entsprechendem Interesse auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung besonders berücksichtigt.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** (nur ein PDF, maximal 7 MB) unter Angabe der **Stellenausschreibungsnummer 39/16-BN bis 3. November 2016** an bewerbung@dw.com.

Deutsche Welle
Personalabteilung
Frau Britta Lake
53110 Bonn
bewerbung@dw.com