



My work doesn't focus on headlines, I want to find out what's below the surface.

PIA CASTRO | ¡Aquí estoy! on DW (Español)

#WHEREICOMEFROM

dw.com/whereicomefrom

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 unsere Abteilung Lateinamerika der Hauptabteilung Medienentwicklung in der DW Akademie am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Projektmitarbeiter (m/w)

auf der Basis eines zunächst bis 31. Dezember 2019 befristeten Beschäftigungsverhältnisses.

Die DW Akademie ist Deutschlands führende Organisation für internationale Medienentwicklung. Sie unterstützt die Entwicklung freier, transparenter Mediensysteme, journalistischer Qualität und Medienkompetenz. Im Rahmen der deutschen Entwicklungszusammenarbeit wirkt sie in mehr als 50 Entwicklungs- und Schwellenländern. Im Fachbereich Lateinamerika werden komplexe Projekte in verschiedenen lateinamerikanischen Ländern entwickelt und koordiniert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im engen Austausch mit lokalen Partnerorganisationen, internationalen Gerbern sowie Medienexpertinnen und -experten.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere

- Sie sind direkte/r Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen in Deutschland und Lateinamerika in administrativen Fragen (Projektanrechnungen, Zahlungsanweisungen und -termine, Abläufe, etc.)
- Sie unterstützen das Projektmanagement im Bereich Mittelabflusskontrolle
- Sie leisten administrative und logistische Unterstützung im Projektmanagement (v.a. Termin- und ReiseManagement)
- Sie übernehmen allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (wie z.B. Bearbeitung von Post und E-Mails; Beantwortung telefonischer Anfragen; Erstellen von Protokollen und Auswertungen)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrung in der Verwaltung von Projektmitteln (Mittelabflusskontrolle)
- sicherer Umgang mit der gängigen Büro- und Kommunikationssoftware (MS-Office-Paket; insbesondere sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Excel)
- methodische und strukturierte Arbeitsweise sowie analytisches, prozessorientiertes Denken und Verständnis für komplexe Zusammenhänge
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und exakten Arbeiten auch in Stresssituationen
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein verbindliches und souveränes Auftreten
- Interesse an den Themen der internationalen Entwicklungszusammenarbeit sowie Freude an der Arbeit in einem interkulturellen Umfeld
- sehr gute Deutsch- und Spanisch- sowie idealerweise Englischkenntnisse

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (ein PDF, maximal 7 MB) unter Angabe der Ausschreibungsnummer F-07/17-B bis zum 6. August 2017 an bewerbungberlin@dw.com.