

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum 1. Juli 2022

- Sekretär/in – als Freiberufler/-in -
in der Geschäftsstelle der Polonia in Berlin
(60 Stunden/ monatlich)

Ihre Aufgaben

Das machen Sie bei uns

- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Informationsweiterleitung an die Leitung
- Terminplanung, Terminüberwachung und Terminbegleitung
- Recherche und Zuarbeit zu Zielen der Geschäftsstelle sowie zu ausgewählten Themen
- Bürokommunikation
- Erledigung von Schriftverkehr, Postein- und ausgang sowie Zuarbeiten, Koordinierung von Unterlagen- und Belegfluss

Ihr Profil

Das bringen Sie mit

- einschlägige Berufserfahrung, optimaler Weise im Kommunikationsbereich/ in Projektarbeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und polnischer Sprache
- sehr gute Kenntnisse der Polnischen Community in Deutschland
- fundierte Kenntnisse über relevante Organisationen und Abläufe zur politischen Entscheidungsfindung, Verständnis und Interesse am politischen Zeitgeschehen in Deutschland und Polen
- organisatorische Fähigkeiten
- gute Kenntnisse in den gängigen PC-Standardanwendungen, prozessorientierten IT-Systemen, MS Office und digitalen Tools

Was wir bieten

Das bieten wir dir

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem umfassenden, modernen und ergonomisch eingerichteten Arbeitsplatz
- eine von Teamwork, Kreativität und Eigenverantwortung geprägte Tätigkeit im Herzen Berlins
- flache Strukturen, kurze Entscheidungswege, direkte Kommunikation
- kreativen Freiraum, um eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Vergütung auf Honorarbasis
- 60 Stunden/monatlich

Hinweis: Bei der Geschäftsstelle der Polonia handelt es sich um ein jährlich wiederkehrendes Projekt. Die Geschäftsstelle der Polonia ist finanziert durch das Bundesministerium des Innern und für Heimat. Die Besetzung der Stelle ist von der Bewilligung von Fördermitteln abhängig.

Kontakt/ Ansprechpartner:

Frau Klaudyna Droske, Tel.: (030) 18681 14183, E-Mail: biuro.bundeshaus@gmail.com
Geschäftsstelle der Polonia, Bundesallee 216-218, 10719 Berlin

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **17. Juni 2022** unter der Angabe „Stellenausschreibung – Sekretär/-in“ in einer Datei im PDF-Format (max. 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse: biuro.bundeshaus@gmail.com