

Stellenangebot bei der belgischen Botschaft in Berlin :

**Assistent*in des Botschafters /
Veranstaltungskordinator*in (m/w)**

Die belgische Botschaft in Berlin sucht für das Sekretariat des Botschafters und die Koordination der Veranstaltungen in der Botschaft Verstärkung. Die Position ist in Vollzeit zu besetzen. Der Vertrag ist auf ein Jahr befristet, mit der Option auf eine unbefristete Übernahme.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung / Studium im Bereich Sprachen, Office Management, kaufmännischen Bereich, Veranstaltungsmanagement, ...
- Neben ausgezeichneten Deutschkenntnissen beherrschen Sie auch Französisch oder Niederländisch (*im Idealfall beide*) in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind außerdem wünschenswert
- Sie haben Erfahrung mit dem MS-Office-Paket
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick
- Sie sind flexibel, kommunikations- und teamfähig, arbeiten zuverlässig und sorgfältig und haben gepflegte Umgangsformen
- Sie sind in höchstem Grade diskret und dazu bereit, Überstunden zu leisten

Ihre Aufgaben:

- Aufgaben eines Vorzimmers : organisieren und Ausführen sämtlicher Sekretariatsaufgaben (Telefon, Post, ...), Terminplanung und -Koordination
- Führen und Aktualisieren von Kontaktdatenbanken und -Verteilern
- Planen, Organisieren und Abrechnen von Dienstreisen
- Erledigen administrativer Aufgaben z.B. Dokumentenablage
- Besucher empfangen und betreuen
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Empfängen

Arbeitsort: Berlin

Beginn der Tätigkeit: 01/01/2018

Arbeitszeit: 37,5 Wochenstunden

Rückfragen und Bewerbungen an:

Frau Hilde JACOBS

Botschaft des Königreichs Belgien

Jägerstrasse 52-53

10117 Berlin

hilde.jacobs@diplobel.fed.be