

Stellenausschreibung

Das Büro der [Friedrich-Ebert-Stiftung in Warschau](#) arbeitet für den Ausbau der polnisch-deutschen Beziehungen, einer Vertiefung der europäischen Integration und der Förderung von Demokratie und Zivilgesellschaft in Polen. Dabei ist die Friedrich-Ebert-Stiftung den Grundwerten der Sozialen Demokratie, Freiheit, Gerechtigkeit und Solidarität, verpflichtet. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

eine/n Office Manager/in in Vollzeit (m/w/d)

Tätigkeitsbeschreibung:

- Organisatorische und technische Koordination des Büros
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Seminaren, Ausschreibungen und Buchungen
- Administrative Unterstützung bei der Abrechnung von Projekten
- Korrespondenz, Dokumentenmanagement, Vertragsmanagement
- Personaldienstleistungen, Koordination von freien Mitarbeitern und Praktikanten

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- oder Englischkenntnisse
- Möglichst Berufserfahrung im Office und Event Management
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Fundierte Kenntnisse der gängigen Office Anwendungen

Vergütung: nach Absprache

Bewerbungen in deutscher oder englischer Sprache bitte bis zum 27. Mai 2024 an Dr. Max Brändle: max.braendle@fes.de

Warschau, 6. Mai 2024

Dr. Max Brändle
Direktor der FES Warschau

Job opening

The office of the [Friedrich-Ebert-Stiftung in Warsaw](#) works for the development of Polish-German relations, a deepening of European integration and the promotion of democracy and civil society in Poland. The Friedrich-Ebert-Stiftung is committed to the fundamental values of social democracy: freedom, justice and solidarity. We are looking for the earliest possible date:

an Office Manager (full-time)

Job description:

- Organizational and technical coordination of the office
- Collaboration in the preparation and implementation of events and seminars, tenders and bookings
- Administrative support with the billing of projects
- Correspondence, document management, contract management
- Personnel services, coordination of freelancers and interns

Application requirements:

- Organizational talent, communication skills and ability to work in a team
- Very good knowledge of German or English
- If possible, professional experience in office and event management
- Friendly and confident demeanor
- Proficient knowledge of standard Office applications

Remuneration: by arrangement

Please send applications in German or English by May 27, 2024
to Dr. Max Brändle: max.braendle@fes.de

Warsaw, May 6, 2024

Dr. Max Brändle
Director of the FES Warsaw