
Repräsentanz des Freistaats Bayern in Tschechien



Bayerische Staatskanzlei

Die Repräsentanz des Freistaats Bayern in Tschechien intensiviert über gemeinsame Projekte und Veranstaltungen die Beziehungen Bayerns zu Regierung, Gesellschaft und Wissenschaft in Tschechien. Sie informiert die tschechische Öffentlichkeit über Bayern z. B. über Konferenzen, Diskussionsforen und kulturelle Veranstaltungen (Konzerte, Lesungen, Ausstellungen usw.). Zudem ist sie vor Ort erste Anlaufstelle für öffentliche, politische und andere offizielle Stellen, Institutionen sowie die Bürgerinnen und Bürger aus Tschechien und Bayern. Die Repräsentanz hat ihren Sitz in Prag und ist organisatorisch an die Bayerische Staatskanzlei angebunden.

Die Repräsentanz des Freistaats Bayern in Prag sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden)

Zu der Funktion gehören folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation und inhaltlichen Vorbereitung von Veranstaltungen und Delegationsreisen, einschl. Einladungsmanagement, Lieferantenbetreuung
- Kommunikation mit Lieferanten und Partnern der Repräsentanz
- Bearbeitung von eingehenden Rechnungen sowie Registrierung, Dokumentation und Weiterleitung von Abrechnungs- und Zahlungsvorgängen mittels der verwaltungsinternen Software, Vorbereitung von Unterlagen für Vergabe- und Beschaffungsprozesse, Pflege der internen Haushaltstatistik
- Recherchearbeiten zu aktuellen Themen sowie zur politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Lage in Tschechien und Erstellung von internen Sachstandsberichten
- Vorbereitung des Schriftverkehrs sowie Übersetzungen und Sprachkorrekturen Tschechisch-Deutsch
- Vorbereitung von Besprechungen und Betreuung von Besuchergruppen
- Büroarbeiten (Telefondienst, Bearbeitung eingehender Post, Terminvereinbarungen)
- Aktive Informationsarbeit auf öffentlichen Großveranstaltungen zu Bayern und den bayerisch-tschechischen Beziehungen

Für diese Aufgabe werden vorausgesetzt:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise der Fachrichtung Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft oder Politikwissenschaft
- einschlägige Berufserfahrung im deutschsprachigen Umfeld

- muttersprachliche Kenntnisse in Wort und Schrift der tschechischen oder der deutschen Sprache sowie sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache; gute Englischkenntnisse
- sichere Beherrschung gängiger Office-Anwendungen einschl. Excel, Word und PowerPoint
- Interesse am politischen und kulturellen Geschehen in Tschechien und in Bayern
- Bereitschaft sich in verwaltungsinterne Programme einzuarbeiten (z.B. elektronische Aktenführungs-, Einladungsmanagement- und Rechnungsanweisungssysteme)
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie sehr gute Selbstorganisation
- freundliches und korrektes Auftreten
- Fähigkeit, unter Zeitdruck zu arbeiten sowie Bereitschaft zur gelegentlichen Ableistung von Überstunden an Veranstaltungstagen

Wenn Sie zudem Interesse an der bayerisch-tschechischen Zusammenarbeit haben, engagiert arbeiten und auch bei vielen gleichzeitig zu bearbeitenden Aufgaben den Überblick behalten, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Aufgabe im internationalen Umfeld mit zentral gelegenen Arbeitsplatz in der Prager Altstadt. Die Position bietet neben organisatorischen Aufgaben zahlreiche Möglichkeiten zum Kontakt mit der Öffentlichkeit. Das vierköpfige Team ist zweisprachig, interne Arbeitssprache ist Deutsch. Die Stelle unterliegt tschechischem Arbeits- und Sozialversicherungsrecht und bietet attraktive Konditionen im Rahmen einer ortsüblichen Vergütung.

Die Stelle sieht eine Arbeitszeit von **30 Wochenstunden** vor.

Die Einstellung erfolgt zunächst in einem auf 1 Jahr befristeten Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Bewährung ist eine Verlängerung um 1 Jahr und danach die Übernahme in eine Daueranstellung vorgesehen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Frauen werden besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Schul-, Hochschul- und Arbeitszeugnissen bis 25.09.2020** ausschließlich **per E-Mail** an die Bayerische Staatskanzlei:

Personalreferat-TB@stk.bayern.de

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch das **frühestmögliche Eintrittsdatum** an.

Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungen mit allen o. g. Dokumenten und Angaben berücksichtigen können.

Für Rückfragen stehen wir per E-Mail unter der o.g. Adresse zur Verfügung, bitte geben Sie dabei Ihre Telefonnummer für mögliche Rückrufe an.

Weitere Informationen zur Bayerischen Repräsentanz in Prag finden Sie unter: www.prag.bayern.de/