



Mitarbeiterprofil: Büroassistent / Sachbearbeiter

Die Bayerische Staatskanzlei beabsichtigt, das Büro des Freistaats Bayern in der Ukraine durch eine zusätzliche lokale Arbeitskraft im Assistenzbereich zu verstärken. Die Einstellung erfolgt über Arbeitnehmerüberlassung, Beginn der Tätigkeit ist der **6. Januar 2025**.

1. Profilanforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (bspw. *Übersetzung (Dolmetschen), Germanistik, Philologie, internationalen Beziehungen, Politikwissenschaft*)
- Ukrainischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2-C1, Englischkenntnisse auf Niveau B1
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Berufserfahrung in einem Verwaltungs- und/oder kulturpolitischen Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen und gelegentlichen Überstunden

2. Aufgabenspektrum

- **Administrative Unterstützung** des Büros, inklusive Dokumentenverwaltung, Terminkoordination sowie der Entgegennahme von Anrufen und E-Mails
- **Koordination und Betreuung von Reisen und Delegationen** in Bayern und der Ukraine
- **Unterstützung bei der Projektdokumentation**
- **Recherchetätigkeiten und Übersetzungsdienste**
- **Organisation und Durchführung von Veranstaltungen** des Büros in der Ukraine
- **Finanz- und Buchhaltungsunterstützung**
- **Kommunikation und Korrespondenz** mit internen und externen Partnern



3. Arbeitsbedingungen

- **Arbeitsplatz:** Büro des Freistaats Bayern in der Ukraine, Kyjiw, 01054, wul. Olesja Gontschara 44
- **Wochenarbeitszeit:** 40 Stunden (nur Vollzeit); Arbeitstage Montag bis Freitag, in Ausnahmefällen auch am Wochenende
- **Mobiles Arbeiten** („Homeoffice“) in Absprache mit der Büroleitung in begrenztem Umfang möglich
- **Vertrag:** Arbeitsvertrag nach ukrainischem Recht mit einem Dienstleister für Arbeitnehmerüberlassungen

Bewerbungsunterlagen

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben sowie eventuelle Rückfragen bis zum 30.11.2024 an: **anna.maslak@internationaloffice.bayern**