



Mitarbeiterprofil: Büroassistent / Office Manager/in (m,w,d)

Das Büro des Freistaats Bayern in der Ukraine sucht zur Unterstützung des Teams eine engagierte lokale Arbeitskraft für administrative, organisatorische und projektbezogene Aufgaben.

Die Einstellung erfolgt im Wege der Arbeitnehmerüberlassung. Der Arbeitsbeginn ist für den **5. Januar 2026** vorgesehen.

1. Profilanforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (bspw. *Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaft, Internationalen Beziehungen, Germanistik, Philologie, Übersetzung/Dolmetschen*)
- 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 Microsoft-Office-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Freude an Teamarbeit

2. Aufgabenspektrum

Die Position umfasst gleichermaßen Aufgaben der Büroorganisation, Assistenz und Verwaltung:

- Organisation des täglichen Büroablaufs (inkl. Materialbeschaffung, Dokumentenverwaltung, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, technischer Unterstützung, Vorbereitung auf mögliche Stromausfälle und ähnliche Situationen)



- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Büros in der Ukraine (*falls nötig in Deutschland*)
- Koordination und Betreuung von Reisen und Delegationen in Bayern und in der Ukraine (Routenplanung, Hotelbuchungen, Tickets, Transportorganisation etc.)
- Unterstützung bei der Projektdokumentation, Recherche und Übersetzungen (Deutsch–Ukrainisch–Englisch)
- Unterstützung im Finanz- und Buchhaltungsbereich (z. B. Erstellung monatlicher Finanzberichte, Belegverwaltung)
- Mitwirkung an internen Abläufen und Projekten, Übernahme zusätzlicher Aufgaben nach Bedarf

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.
- **Vertrag:** Arbeitsvertrag nach ukrainischem Recht mit einem Dienstleister für Arbeitnehmerüberlassungen

Bewerbungsunterlagen

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben (auf Deutsch) sowie eventuelle Rückfragen bis zum 21.11.2025 an:

anna.maslak@internationaloffice.bayern