



Stellentitel: Assistenz der Regionalleitung Europa II (m/w/d)

Standort: Goethe-Institut Amsterdam

Tätigkeitsbereich: Strategie & Administration

Position: Mitarbeiter*in

Startdatum: 01.03.2025 oder nach Vereinbarung

Anstellungsart: Vollzeit (38,5 Stunden / Woche)

Ende Bewerbungsfrist: 06.01.2025

Mailadresse für Bewerbung: bewerbung-niederlande@goethe.de

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gern mit Menschen und interessieren sich für die internationale Kultur- und Bildungsarbeit? Dann sind Sie die richtige Person als Assistenz für die Regionalleitung der neuen Großregion „Europa II“ mit 26 Instituten in 22 Ländern in Nord,- West,- und Südeuropa.

Das erwartet Sie

- Sie unterstützen die Regionalleitung in allen organisatorischen Angelegenheiten.
- Sie sind für die logistische und technische Organisation von digitalen und physischen Steuerungstreffen im Auftrag des Regionalen Teams Europa II zuständig (z.B. Regionale Arbeitsbesprechungen, Jahresgespräche, Planungsworkshops, Workshops, Teambuilding-Aktivitäten, Mitarbeiter*innenversammlungen).
- Im Auftrag der Regionalleitung kommunizieren Sie mit den Instituten der Region, der Zentrale des Goethe-Instituts sowie mit externen Partnern.
- Sie beschaffen und managen Informationen.
- Sie sind mit allgemeinen Bürotätigkeiten betraut, insbesondere:
 - Terminkoordinierung und Gästebetreuung
 - Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
 - Organisation der digitalen und physischen Ablage

Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung mit, vorzugsweise im Assistenzbereich oder im Projektmanagement.
- Sie haben sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Niederländisch und Englisch.
- Sie beherrschen die gängige Büro-Software und digitale Konferenz-Programme (Teams).
- Sie organisieren gerne, können „Multitasking“ und arbeiten eigenverantwortlich und präzise.
- Sie kommunizieren stilsicher und zielgruppengerecht in Wort und Schrift.
- Sie haben eine hohe interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit.

Das bieten wir Ihnen

- Interessantes, vielfältiges Aufgabengebiet und internationales Arbeitsumfeld

- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zu Homeoffice
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Zentrale Lage in der Stadtmitte
- Aussicht auf Festanstellung nach 12 Monaten
- Beschäftigungsverhältnis und Vergütung nach dem Tarifvertrag für den niederländischen öffentlichen Dienst, CAO Rijk Gruppe 8

Bitte beachten Sie, dass wir nur Bewerbungen von EU-Bürger*innen berücksichtigen können oder solcher Personen, die eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die Niederlande besitzen oder bereits in einem Feststellungsverhältnis mit einem Goethe-Institut stehen.

Bitte senden Sie eine schriftliche Bewerbung per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Qualifikationsnachweise und Referenzen) bis **spätestens 06.01.2025 unter dem Betreff "Assistenz"** an die folgende E-Mail-Adresse: bewerbung-niederlande@goethe.de

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion, ihrem Geschlecht, ihrer Weltanschauung, ihrer Behinderung und ihrer sexuellen Identität. Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter auf allen Hierarchieebenen und in allen Besoldungsgruppen an.

Datenschutz:

Ihre Bewerbungsdaten werden vertraulich behandelt, nur für diesen Zweck verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Sie willigen ein, gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung 2018, Art. 6 Abs. 1 lit. a in die Verarbeitung Ihrer Daten für den Zweck der Bewerbung ein. Sie können Ihrer Einwilligung jederzeit widersprechen, wenn Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten. Bitte senden Sie Ihren Widerspruch an die folgende E-Mail-Adresse: bewerbung-niederlande@goethe.de Ihre Bewerbungsdaten werden dann direkt gelöscht.

Amsterdam, den 26.11.2024

Haben Sie noch Fragen?

Gerne steht Ihnen Gabi van der Avoort unter gabi.vanderavoort@goethe.de zur Verfügung.