



EU-LAC Foundation

Fundación EU-LAC

Die EU-Lateinamerika-Karibik-Stiftung (EU-LAC Stiftung) ist eine internationale Organisation, die von den Staats- und Regierungschefs der Mitgliedstaaten der Europäischen Union und der Staaten Lateinamerikas und der Karibik in 2010 gegründet wurde.

Die Stiftung EU-LAC dient insbesondere der Stärkung der Zusammenarbeit zwischen der EU und den LAC-Regionen und fördert den interkulturellen Austausch, insbesondere durch die Beteiligung und den Beitrag von Akteure der Zivilgesellschaft. Ihr Ziel ist die Stärkung der Sichtbarkeit und Präsenz der EU und der LAC in der Partnerregion, sowie das Profil des bi-regionalen Verbandes in der übrigen Welt.

Die EU-LAC Stiftung hat ihren Sitz in Hamburg, Deutschland.

Ab dem **13.05.2020** stellen wir ein:

### **Assistenz der Geschäftsführung & Empfangsmitarbeiter (m/w)**

#### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Verwaltung der Korrespondenz und Pflege der Beziehungen zu Kontakten, einschließlich der Erstellung von Briefen und Formularen sowie deren Verwaltung gemäß die Anweisungen;
- Koordinierung der Agenda der Geschäftsführung, einschließlich nationaler und internationaler Reisen, in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung;
- Koordinierung der Reisen des Stiftungs-Teams in Abstimmung mit dem Reisebüro, einschließlich des Kaufs von Transportmitteln, Hotelreservierungen usw.;
- Verwaltung der (E-Mail-)Korrespondenz der Stiftung sowohl für eingehende als auch für ausgehende Nachrichten, und Management des Archivs;
- Verwaltung von zwei E-Mail-Konten: "info" und "reception";
- Organisation und (logistische) Vorbereitung von Besprechungen in den Räumlichkeiten der Stiftung, sowie Bereitstellung von allgemeine Informationen im Falle von Konsultationen;
- Annahme der eingehenden Telefonanrufe der Stiftung;
- Ansprechpartner für deutsche Anbieter und Institutionen;
- Erstellung von Tabellen, Diagramme, Powerpoint-Präsentationen, sowie von Statistiken als Input für Berichte;
- Unterstützung bei Kommunikations- und Sichtbarkeitsaufgaben, insbesondere in Deutschland;
- Bestimmte Aufgaben der Verwaltungsassistenten ausführen, in ihre Abwesenheit;
- Durchführung anderer allgemeinen Aufgaben, je nach den Bedürfnissen der Geschäftsführung und des gesamten Teams.

### Anforderungen:

- Staatsangehörigkeit eines EU-, lateinamerikanischen oder karibischen Landes;
- Bachelor-Abschluss oder vergleichbare Hochschulausbildung (z. B. Sekretär mit Sprachenschwerpunkt, Übersetzer oder Äquivalent);
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in diplomatischen Vertretungen, internationalen Organisationen und als Assistentin der Geschäftsleitung;
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch, Englisch und Spanisch (schriftlich und mündlich);
- Fortgeschrittene EDV-Kenntnisse (insbesondere MAC-OS und Office);
- Hohe Flexibilität, Diskretion und Arbeitsfähigkeit sowie Eigeninitiative und Teamgeist.

### Was wir anbieten:

- Anspruchsvolle und vielschichtige Arbeit;
- Feste Arbeitszeiten;
- Dynamisches und anregendes Umfeld;
- Wettbewerbsfähige Vergütung;
- Eine Anzahl von Feiertagen, die über dem Durchschnitt liegen;
- Ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs.

### Vertragsbedingungen:

- Die Stelle ist in Vollzeit und befristet auf 2 Jahre; möglicherweise mit der Verlängerung oder Festlegung eines unbefristeten Vertrags nach dieser Laufzeit;
- Die Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung des ausgewählten Bewerbers.

### Bewerbungsverfahren

- Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf, Motivationsschreiben mit Gehaltsvorstellungen, Studienzeugnissen, Sprachkenntnissen und Berufserfahrung senden Sie bitte **bis spätestens 31.03.2020** per E-Mail an **recruitment@eulacfoundation.org** unter dem Stichwort "**Assistenz der Geschäftsführung & Empfangsmitarbeiter**";
- Nur Kandidaten, die in die engere Wahl kommen, werden über den Status ihrer Bewerbung informiert.
- Wie in Artikel 2 Absatz 1 des Statuts vorgesehen, fördert die Stiftung den Austausch von Berufserfahrungen durch die vorübergehende Einstellung von entsandten Mitarbeitern aus den Verwaltungen ihrer Mitgliedstaaten, um von ihren beruflichen Kenntnissen und Erfahrungen zu profitieren. Dieses Stellenangebot steht den Beamten der Mitgliedstaaten in dieser Funktion offen. Anträge, die im Rahmen dieser Modalität eingereicht werden, müssen vom jeweiligen Herkunftsland genehmigt und finanziert werden.

### **Datenschutzerklärung**

Alle für den Personalauswahlprozess der Stiftung erhobenen personenbezogenen Daten werden nur für die Zwecke dieser Verfahren verwendet und keinesfalls an Dritte weitergegeben. Die angegebenen Daten werden mit höchster Vertraulichkeit und hohen Sicherheitsstandards behandelt.

Alle Dokumente, die der Stiftung während des Einstellungsverfahrens zur Verfügung gestellt werden, werden im Archiv der Stiftung aufbewahrt und nicht an die Bewerber zurückgegeben. Die Antragsunterlagen werden nur so lange aufbewahrt, wie es zwingend erforderlich ist, um die Anforderungen der für die Stiftung geltenden Audit- und Kontrollverfahren zu erfüllen. Nach Ablauf dieser Frist werden personenbezogene Daten vernichtet.

### **Gleichberechtigung und Chancengleichheit**

Die EU-LAK-Stiftung verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ohne Rücksicht auf Alter, Rasse, politische oder religiöse Überzeugung, Geschlecht oder sexuelle Orientierung und unabhängig von Behinderung, Familienstand oder Familiensituation entgegen.

BITTE BEACHTEN SIE, DASS AUFGRUND DER GROSSEN ANZAHL VON BEWERBUNGEN, NUR AUSGESWÄHLETE KANDIDATEN KONTAKTIERT WERDEN. WENN SIE NICHT INNERHALB VON 2 WOCHEN NACH ABLAUF DER FRIST KONTAKTIERT WURDEN, DANN WAR IHRE ANFRAGE DIESMAL LEIDER NICHT ERFOLGREICH.