



STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Deutsch-Tschechische Zukunftsfonds (DTZF) sucht für sein Team einen / eine

Office Manager/in

in Vollzeit.

Der Deutsch-Tschechische Zukunftsfonds (DTZF) ist ein Stiftungsfonds, der innerhalb seiner 20-jährigen Existenz mehr als 10 000 Projekte unterstützt hat. Durch ihn konnten hunderttausende Kinder und Erwachsene zusammenkommen, sich kennenlernen und zusammen bspw. künstlerische Aufführungen organisieren, Kirchen in der Grenzregion restaurieren, über die Vergangenheit diskutieren oder gemeinsam Lösungen für aktuelle gesellschaftliche Probleme suchen. Wir führen auch eigene Veranstaltung für die Öffentlichkeit durch, wie zum Beispiel das diesjährige Event *DasFest* in Pilsen oder die geplante Preisverleihung des Deutsch-tschechischen Journalistenpreises in Leipzig. Jedes Jahr werden durch unsere Förderung über sechshundert Projekte realisiert, die wir mit 3 Millionen Euro unterstützen.

Was Sie erwartet

Für unser Team suchen wir eine Kollegin bzw. einen Kollegen in der Position eines Office-Managers, dank dem die Arbeit in unserem Büro zur Freude wird und an den sich unsere Gesprächs- und Projektpartner jederzeit gerne wenden werden.

- Sicherstellung des Bürobetriebs des DTZF
- Verwaltung der Post, Bedienung der Telefonzentrale und Empfangstätigkeit
- Bearbeitung von Rechnungen, Aufgabe von Zahlungen, Kassenführung, Kommunikation mit der Buchhaltungsfirma
- Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Anwesenheitserfassung und Reisekostenerstattungen
- formelle Prüfung der eingegangenen Anträge und deren Verteilung
- Vorbereitung und Distribution von Unterlagen für den Verwaltungsrat und Unterstützung bei der Organisation der Verwaltungsratssitzung
- Assistenzfähigkeit für einen tschechischen Geschäftsführer und eine deutsche Geschäftsführerin (vor allem die Vereinbarung und Bestätigung von Terminen)

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten Sie haben sollten

- Abitur / berufliche Bildung mit Abitur oder Hochschulbildung
- Praxis in einer ähnlichen Position von Vorteil
- ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen und tschechischen Sprache
- gute IT-Kenntnisse
- eigenständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Sinn für Details
- gute Kommunikations-, Arbeitsorganisations- und Teamfähigkeit



- Autoführerschein der Gruppe B von Vorteil

Auf was Sie sich freuen können:

- die Möglichkeit dazu beizutragen, wie zwei Länder im Zentrum Europas ihre historischen Traumata überwinden und sich immer weiter nähern
- eine selbständige, interessante und vielfältige Arbeit, durch die jedes Jahr eine Reihe von interessanten und gemeinnützigen Projekten und Veranstaltungen realisiert werden
- eine informelle Atmosphäre und ein tolles deutsch-tschechisches Team, das in anstrengenden Zeiten an einem Strang zieht und Spaß an der Arbeit hat
- gute Gehaltsbedingungen
- 5 Wochen Urlaub
- Möglichkeit der Beteiligung an zahlreichen interessanten deutsch-tschechischen Veranstaltungen

Antritt sofort möglich.

Wir würden uns freuen, wenn Sie sich bei uns melden und uns bis zum **25. September** Ihren Lebenslauf zusenden würden, verbunden mit einigen Sätzen zu Ihrer Motivation, warum Sie gerade die Arbeit im Deutsch-Tschechischen Zukunftsfonds interessieren würde. Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt:

Olga Maurerová, E-Mail: om@fb.cz
Tel.: +420 283 850 512, +420 283 850 514