



HELLENISCHE GEMEINDE ZU BERLIN e. V.
GRIECHISCHES KULTURZENTRUM
Mittelstr. 33, 12167 Berlin, Tel.: 792 95 87
E-mail: info@gr-gemeinde.de, www.Gr-Gemeinde.de

Stellenausschreibung

Die Hellenische Gemeinde zu Berlin e.V. sucht ab 27.02.2017 eine:

Verwaltungskraft/ ProjektkoordinatorIn

23 Stunde die Woche für 900€ monatlich brutto

Aufgabenbereich:

- allgemeine Korrespondenz mit Mitgliedern, Behörden, etc.
- administrative und organisatorische Tätigkeiten (z.B. Veranstaltungen)
- allgemeine Datenpflege
- Mitwirken beim Flyer, Öffentlichkeitsarbeit etc.
- Teilnahme an Teamsitzungen des Griechischen Kulturzentrums
- Beratung im Einzelnen und Telefonberatung

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im sozialen Bereich
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse mit den gängigen MS Office Programmen
- Bereitschaft zu einer den Mitgliedern angepassten flexiblen Arbeitszeit; teilweise auch am Wochenende und in den Abendstunden.
- Flexibilität, Organisationstalent
- Sehr gute Deutsch- und Griechisch- Kenntnisse und Gute Englisch- Kenntnisse

Bitten senden Sie Ihre Bewerbungen nur per Post bis spätestens **20.02.2017** an:

Hellenische Gemeinde zu Berlin e.V.
Mittelstr. 33,
12167 Berlin

Vorgesehene Beschäftigungsdauer: befristet bis 31.12.2017

Die Vorstellungsgespräche werden nach der Wahl der Hellenischen Gemeinde zu Berlin am 19.02. von dem neuen Vorstand festgesetzt.



HELLENISCHE GEMEINDE ZU BERLIN e. V.
GRIECHISCHES KULTURZENTRUM
Mittelstr. 33, 12167 Berlin, Tel.: 792 95 87
E-mail: info@gr-gemeinde.de, www.Gr-Gemeinde.de

Προκήρυξη θέσης εργασίας

Η Ελληνική Κοινότητα Βερολίνου αναζητεί από 27.02.2017:

Διοικητικό προσωπικό/Συντονιστή του τρέχοντος Projekt

Για 23 ώρες την εβδομάδα αντί 900€ μηνιαίως μικτά

Αρμοδιότητες

- Γενική αλληλογραφία και επικοινωνία με τα μέλη του Συλλόγου, τις δημόσιες υπηρεσίες κτλ.
- Διοικητικές και οργανωτικές δραστηριότητες (πχ. διοργάνωση εκδηλώσεων)
- Συμβουλευτική ατόμων (συναντήσεις και τηλεφωνική εξυπηρέτηση)
- Γενική διαχείριση πληροφοριών
- Συν-δημιουργία φυλλαδίων και πληροφοριακού υλικού
- Συμμετοχή στις συναντήσεις των ομάδων του Ελληνικού Πολιτιστικού Κέντρου

Προσόντα:

- Πτυχίο πανεπιστημίου ή κάποιο αποδεικτικό ανάλογης κατάρτισης
- Εμπειρία στον κοινωνικό χώρο
- Καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- Καλή γνώση υπολογιστών και του προγράμματος MS Office
- Δυνατότητα εργασίας για τα μέλη σε ευέλικτες ώρες εργασίας, ενίοτε και τα σαββατοκύριακα και τις βραδινές ώρες
- Ευελιξία και οργανωτικό ταλέντο
- Πολύ καλή γνώση Γερμανικών και Ελληνικών και καλή γνώση Αγγλικών

Στείλτε μας τις αιτήσεις σας μόνο με το ταχυδρομείο το αργότερο μέχρι τις 20.02.2017:

Hellenische Gemeinde zu Berlin e.V.
Mittelstr. 33,
12167 Berlin

Προβλεπόμενη διάρκεια της σύμβασης εργασίας είναι μέχρι τις 31.12.2017. Η σύμβαση είναι αορίστου χρόνου.

Η ημερομηνία των συνεντεύξεων θα οριστεί από το νέο ΔΣ της ΕΚΒ που θα προκύψει από τις εκλογές της 19ης Φεβρουαρίου.