

Der Senior Experten Service (SES), die Stiftung der Deutschen Wirtschaft für internationale Zusammenarbeit, ist die führende deutsche Ehrenamts- und Entsendeorganisation für Fach- und Führungskräfte im Ruhestand oder in einer beruflichen Auszeit. Weltweit fördert die gemeinnützige Gesellschaft seit 1983 die Weitergabe von Wissen und Erfahrung und leistet einen wichtigen Beitrag zur gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung. Hinter dem SES stehen der Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI), die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA), der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) und der Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH).

Wir suchen am Standort Bonn für unsere Abteilung Ausland  
ab sofort eine/n

### **Bürokauffrau/mann mit sehr guten Englischkenntnissen**

40 Std./Woche, zunächst befristet für zwei Jahre

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

Sie unterstützen unserer Projektleiter/innen bei der Vorbereitung und Durchführung der Entsendung von SES-Experten ins Ausland. Die Arbeiten sind nach Absprache im Team selbstständig durchzuführen.

Ihr Aufgabenbereich gestaltet sich wie folgt:

- Registrierung der Einsatzanfragen
- Vorbereitung von Vereinbarungen und Verträgen
- Beantragung von Visa
- Führen und Pflege der Projektdatenbank
- Kommunikation nach außen per Mail und Telefon
- Erledigung anfallender Büroarbeiten

#### **Ihre Qualifikation:**

- Sie haben nach Ihrer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung bereits erste Erfahrungen im Berufsalltag sammeln können, idealerweise im Rahmen der Assistenz von internationaler Projektarbeit.
- Sehr gute aktive Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.
- Interesse an entwicklungspolitischen Zusammenhängen ist wünschenswert.
- Sie haben sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (Textverarbeitung, Datenbanken), die Ihnen die souveräne Erledigung des operativen Tagesgeschäfts erleichtern.
- Als kommunikationsstarke und serviceorientierte Persönlichkeit bewahren Sie auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und gutes Organisationsvermögen runden Ihr Bild ab.

#### **Unser Angebot an Sie:**

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Gutes Betriebsklima in einem Team hoch motivierter Mitarbeiter/innen
- attraktive soziale Nebenleistungen
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bitten wir Sie, Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, an unsere Leiterin Personal, Natascha Braun, unter [bewerbung@ses-bonn.de](mailto:bewerbung@ses-bonn.de) zu richten.

#### **SENIOR EXPERTEN SERVICE**

Buschstraße 2, 53113 Bonn

[www.ses-bonn.de](http://www.ses-bonn.de)