

**EMA**Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الإقتصادي
Euro-Mediterranean-Arab Association

Die EMA (Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein e.V.) ist ein Länderverein der deutschen Wirtschaft mit einem breiten Angebot zur Förderung nachhaltiger Wirtschaftskooperation mit arabischen Ländern. Für die Arbeit im Rahmen der Administration und Büroorganisation in der Berliner Geschäftsstelle suchen wir **ab sofort**:

Office Manager (m/w/d)

Als Office Manager:in unterstützen Sie die Geschäftsführung in der Abwicklung interner Abläufe.

Die EMA bietet einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin, eine offen-kollegiale Atmosphäre in einem internationalen Team mit vielseitigen und abwechslungsreichen Geschäftsbereichen. Die ausgeschriebene Stelle ist eine Teilzeitposition (20-30 Wochenstunden). Die Vergütung der Position orientiert sich am TVöD E9.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Administration sowie Organisation des gesamten Offices in Berlin
- Terminkoordination der Geschäftsführung
- Korrespondenz, Betreuung des zentralen Telefon- und Email-Eingangs
- vorbereitende und unterstützende buchhalterische Aufgaben wie Reisekostenabrechnung und die Rechnungslegung
- Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen von Geschäftsführung und Mitarbeitern
- Betreuung von Gästen und Hilfestellung für Praktikant:innen
- Betreuung des EDV/IT-Systems
- spontan anfallende, abteilungsübergreifende Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Fachhochschulstudium oder vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung und/oder Kenntnisse im Office Management von Vorteil
- Analytische Denkweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit und interkulturelle Sensibilität
- Ein strukturierter, selbstständiger sowie eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Deutsch zwingend erforderlich; gute Englischkenntnisse
- Französisch- und/oder Arabischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Bewerbung:

Bei Interesse schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen **bis zum 4. April 2022** in einer pdf-Datei an Frau Svenja Zana (s.zana@ema-germany.org). Auch bei Rückfragen steht Frau Zana Ihnen gern zur Verfügung. Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt.

EMA e.V.

Stresemannstr. 21, 10963 Berlin

Tel: +49 (0) 30-25 35 92 72

Fax: +49 (0) 30-25 35 93 89

Mail: info@ema-germany.org

www.ema-germany.org

Präsidium

Ehrenpräsidenten

SKH Prinz Hassan bin Talal

Bundespräsident a.D. Christian Wulff

Präsidenten

Gabriele Groneberg, Präsidentin

Dr. rer. pol. Abdelmajid Layadi,

Vizepräsident

Generalsekretärin

Clara Gruitrooy

Schatzmeister

Dr. Stephan Jäger

Bankverbindung

Commerzbank A.G.

IBAN: DE58200400000171 0755 00

BIC: COBADEFFXXX

Registergericht

Amtsgericht Charlottenburg

Eingetragen unter: VR38189B

Steuer-Nr.: 27/664/53381

USt-IdNr.: DE281167268

Furthering economic
development cooperation