

**EMA**

Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الاقتصادي
Euro-Mediterranean-Arab Association

Die EMA ist ein Länderverein der deutschen Wirtschaft mit einem breiten Angebot zur Förderung nachhaltiger Wirtschaftskooperation mit arabischen Ländern. Für die Berliner Geschäftsstelle suchen wir **ab 15. Oktober 2025**

Junior Projektmanager (w/m/d)

20 Stunden pro Woche

Als Junior Projektmanager:in unterstützen Sie die Durchführung des deutsch-arabischen Mentoringprojekts „Ouissal“ 2025–2026 und der EMA-Leistungen.

Das Ouissal-Projekt bringt Unternehmerinnen aus der EMA-Region zusammen, um innovative und nachhaltige Aktivitäten in ihren Heimatländern umzusetzen sowie Arbeitsplätze und Perspektiven zu schaffen. Die Leistungen der EMA umfassen Veranstaltungen wie Delegationsreisen, Foren und Seminare sowie die Unterstützung ihrer Mitglieder bei der Anbahnung und Umsetzung ihrer Aktivitäten in der EMA-Region. So erhalten Sie Einblicke in unterschiedliche Themenbereiche und sammeln Erfahrungen in einem internationalen Netzwerk mit gesellschaftlichem Anspruch.

Die EMA bietet einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin, eine offen-kollegiale Atmosphäre in einem internationalen Team mit vielseitigen und abwechslungsreichen Geschäftsbereichen und der Möglichkeit sich mit eigenen Ideen einzubringen. Die ausgeschriebene Stelle ist sowohl für Teil- als auch für Vollzeit geeignet.

Ihre wesentlichen Aufgaben im Projekt sind unter anderem

- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Projektmaßnahmen (u.a. Delegationsreisen, Kick-off, Online-Seminare)
- Betreuung der Projektteilnehmerinnen und Stakeholder
- Recherche, Evaluation und Monitoring der Projektfortschritte
- Pflege der Datenbank, Erstellen von Präsentationen, Texten und Protokollen
- Vorbereitung von Texten für Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Website, Social Media)

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Wirtschafts-/Sozialwissenschaften, Eventmanagement o.ä.
- Erste Erfahrungen in Projektarbeit, Eventorganisation und/oder Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie strukturierter, eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, interkulturelle Sensibilität
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängiger Bürosoftware und Online-Management-Tools

Furthering economic
development cooperation

**EMA**

Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الاقتصادي
Euro-Mediterranean-Arab Association

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – bestehend aus einem Anschreiben mit Ihrer Gehaltsvorstellung, einem Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen – bis zum 07. Oktober 2025 in einer PDF-Datei an Herrn Ali Rajat. a.rajat@ema-germany.org. Auch bei Rückfragen steht Herr Rajat Ihnen gern zur Verfügung.



Furthering economic
development cooperation