



Wir bringen die Welt ein Stück näher.

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandssender Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die DW Akademie Medienfachkräfte in Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Standorte sind Bonn und Berlin.

Wir suchen für unsere Abteilung Zentrale Bereiche am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Assistentin oder einen Assistenten

in Freier Mitarbeit.

### Unser Angebot

- Unterstützung der Abteilungsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Büroorganisation und -management
- Übernahme der notwendigen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Koordination von Präsentationen; Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Anlegen und Pflege der lückenlosen Dokumentation von Programm-Packagings und Set-Designs, insbesondere bei Redesigns
- Unterstützung der Projektmanagerinnen und -manager in verwaltungstechnischen und koordinierenden Aspekten
- Abwicklung von Bestellungen und deren Rechnungsbuchung sowie interne Leistungsverrechnung
- Aufbereitung von Tabellen und Statistiken

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Medienumfeld beziehungsweise Affinität zum TV-, Print- oder Webdesign
- Erfahrung im Projektmanagement ist wünschenswert
- Perfekte Beherrschung der gängigen Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, Power-Point, MS-Projekt); Kenntnisse in Lotus Notes und SAP sowie Erfahrungen in der Arbeit mit Apple-Rechnern und Mac-Software sind von Vorteil
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, auch unter Zeitdruck die richtigen Prioritäten zu setzen und selbstständig und konzentriert zu arbeiten
- Perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

### Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stellenausschreibungs-Nummer (F-03/15-B) **ausschließlich** per E-Mail (eine PDF-Datei, maximal 10 MB) bis **4. Juni 2015** an [bewerbungberlin-freie@dw.com](mailto:bewerbungberlin-freie@dw.com).

Deutsche Welle  
Personal/Honorare Berlin  
Frau Claudia Zöllinger  
13355 Berlin