



Kommunikations- und Organisationstalent (m/w/d/z) zur Betreuung internationaler Netzwerke

Wir suchen für den Standort Köln fachkundige Unterstützung für die Betreuung von Kommunikation mit Kunden und Alumni Netzwerken auf Englisch und Französisch

„Die Kunst besteht darin, aus kleinen unscheinbaren Teilen ein großes Ganzes, ein MOSAIC zu schaffen.“

Sind Sie das fehlende Stück unseres MOSAICs? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung und wir schauen, ob es passt.

Wir betreuen Multi-Stakeholder-Prozesse, beraten internationale Organisationen, Institutionen sowie Firmen und schaffen Räume, die Menschen und Organisationen zusammenbringen. Zu diesen Netzwerken gehören global und regional aufgestellte von der Europäischen Kommission geförderte Alumni-Netzwerke genauso wie ausländische Fach- und politische Delegationen im Auftrage der GIZ und anderer öffentlicher Auftraggeber. Diese Netzwerke und deren Veranstaltungen betreuen wir weltweit, teilweise zusammen mit weiteren Fachpartnern.

Sind Sie offen, flexibel, verantwortungsbewusst, ein Teamplayer und suchen eine neue Herausforderung?

Wir sind ein Unternehmen, das internationale Kunden wie die EU und GIZ in Europa und der Welt vor Ort betreut und Ihre Unterstützung braucht. Wenn Sie kommunikativ sind, gut mit verschiedenen Kulturen umgehen können und ein Anpacker, Teamworker sowie Problemlöser sind, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Was Sie bei uns erwartet

- Kurze Wege und die Chance zu gestalten
- Organisation von Veranstaltungen mit internationalen Teilnehmern, wie Delegationsreisen und Besuchsprogrammen
- Unterstützung bei Events vor Ort mit Reisen in Europa und weltweit
- Administrative Aufgaben
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeit
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Team
- Arbeit in einem internationalen und interkulturellen Kontext



- Sie lernen Menschen aus vielen Kulturen kennen
- Beantwortung von E-Mails, Anfragen in Sozialen Medien und per Telefon, auf Englisch und Französisch
- Redaktion von Texten auf Englisch und Französisch

Was wir uns von Dir wünschen

- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Administration sowie in der Organisation von Veranstaltungen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Hervorragende Selbstorganisation, selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Sie können schnell zwischen verschiedenen Aufgaben wechseln, und behalten dennoch den Überblick über Ihre Verantwortungsbereiche.
- Genauigkeit und Fähigkeit zur präzisen (schriftlichen) Kommunikation
- Sprachkenntnisse:
 - sehr gute Kenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in **Englisch und Französisch** erforderlich;
 - weitere Sprachkenntnisse wie z.B. Portugiesisch oder Arabisch sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (inkl. MS TEAMS) werden vorausgesetzt; Kenntnisse in Projekt Management Tools (z.B. Microsoft Planner) sind von Vorteil
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeit, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Weltweite Reisebereitschaft auch bzw. vor allem an Wochenenden ist erwünscht
- Soziale Kompetenz: Erfahrung und Sensibilität für interkulturelles Arbeiten, Motivationsfähigkeit, Team- und Koordinationsfähigkeit

Ort: Köln

Beginn/Dauer: zeitnah, das Projekt ist z.Z. bis Ende Januar 2024 finanziert, eine Verlängerung ist angestrebt

Arbeitszeit: Als junges und kleines Unternehmen können wir uns viel vorstellen. Grundsätzlich hat sich eine Arbeitszeit von 30 bis 40 Wochenstunden als am sinnvollsten erweisen.

Vergütung: Abhängig von Erfahrung, Qualifikation und Wochenarbeitszeit bewegte sich das Jahressalär ausgehend von einer Vollzeitstelle in einem Korridor von 38.000,00 € bis 48.000,00 €.

Gerne besprechen wir mit Ihnen unsere Beschäftigungsmodelle und suchen in diesem Rahmen, was für beide Seiten am besten passt.

Hinweise:

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Gereon Müller-Chorus (gereon.mueller-chorus@mosaic.mx) zur Verfügung und Sie finden auch nähere Infos zu unserer Arbeit auf unserer Homepage www.mosaic.mx.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung, voraussichtliche Tätigkeitsdauer und Arbeitszeit pro Woche) an bewerbung@mosaic.mx.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr MOSAIC Team