



## **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 idealerweise 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 junges Unternehmen, das internationale Kunden wie die EU und GIZ virtuell, wie auch weltweit 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**

- Beantwortung von E-Mails, Anfragen in Sozialen Medien und per Telefon, auf Englisch und idealerweise Französisch
- Redaktion von Texten auf Englisch und idealiter Französisch
- Organisation von Veranstaltungen mit internationalen Teilnehmern
- Unterstützung bei Events vor Ort mit Reisen in Europa und weltweit
- Administrative Aufgaben
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeit
- Flexible Arbeitszeit und -ort (ggf. Home-Office)
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre



- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Team
- Arbeit in einem internationalen und interkulturellen Kontext
- Sie lernen Menschen aus vielen Kulturen kennen

#### 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 idealerweise Französisch** erforderlich;
  - gute Deutschkenntnisse sind hoch willkommen,
  - 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 Arbeit 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:** Anfang Mai 2022, ggf. gerne auch schon früher

**Arbeitszeit:** Als junges und kleines Unternehmen können wir uns viel vorstellen. Grundsätzlich ist diese Stelle zurzeit als Vollzeitstelle (mit 40 Stunden pro Woche) projektiert. Über die genaue Wochenarbeitszeit besteht aber ein gewisser Verhandlungsspielraum, 20 Stunden die Woche stellen allerdings ein Minimum dar.

**Vergütung:** Abhängig von Erfahrung, Qualifikation und Wochenarbeitszeit bewegte sich das Jahressalär ausgehend von einer Vollzeitstelle in einem Korridor von 38.400,00 € bis 47.680,00 €.

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](mailto:gereon.mueller-chorus@mosaic.mx)) zur Verfügung und Sie finden auch nähere Infos zu unserer Arbeit auf unserer Homepage [www.mosaic.mx](http://www.mosaic.mx).

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

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr MOSAIC Team