



Vacancy Announcement #076/2022

Management Assistenz im GIZ-Landesbüro

Application deadline: 20.05.2022

Duty Station: Addis Ababa

Die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH ist ein deutscher Dienstleister der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung und internationalen Bildungsarbeit. Wir arbeiten daran, eine lebenswerte Zukunft in über 120 Ländern auf der ganzen Welt zu gestalten.

Das GIZ Büro in Addis Abeba betreut Projekte in Äthiopien und Dschibuti, die die GIZ im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) und anderen Auftraggebern durchführt.

Das GIZ Büro in Addis Abeba unterstützt die Vorbereitung und Umsetzung der in Äthiopien und Dschibuti umgesetzten Projekte, repräsentiert die GIZ gegenüber Regierungspartnern, Auftraggebern und Kooperationspartnern, steht in enger Kommunikation mit der Deutschen Botschaft und anderen deutschen Durchführungsorganisationen, und stimmt sich dabei mit der GIZ Zentrale in Deutschland ab.

Das GIZ Büro Addis Abeba sucht eine/n qualifizierte/n Kandidat*in für die Position als Management Assistenz im GIZ-Landesbüro

Der/die Management-Assistent/in unterstützt das Management, insbes. die Landesdirektion, des GIZ Büros Addis Abeba. Dabei arbeitet sie/er eng mit den verschiedenen Einheiten des Landesbüros als auch mit dem Management Team der GIZ in Äthiopien/Dschibuti zusammen. Darüber hinaus steht sie/er in Austausch mit der verantwortlichen Abteilung in der GIZ Zentrale in Deutschland.

Responsibilities

The Office Manager supports the management and particularly the Country Director of the GIZ Office in Addis Ababa. S/he works closely with various units of the Country Office as well as with the GIZ Management Team in Ethiopia and Djibouti. Furthermore, s/he will maintain close contact with the responsible division at the GIZ headquarters in Germany



Aufgaben

Kernaufgaben

- Organisation des allgemeinen Büroablaufs und des Sekretariats inkl. jeglicher Korrespondenz
- Terminmanagement sowie Reisemanagement und -abrechnung
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen, nach Bedarf
- Unterstützung des Informations- und Wissensmanagements, inkl. Dokumentenablage
- Interne sowie externe Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Vertragserstellung und der Vorbereitung vertraulicher Unterlagen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Weiterleitung von Anfragen und Aufgaben; koordiniert die Erledigung und hält Vereinbarungen gemäß Fristen nach

Andere

- Unterstützung anderer Bürotätigkeiten und zugewiesener Aufgaben, soweit erforderlich
- Teilnahme an Fortbildungen bezogen auf die Position, wie bspw. im Bereich ICT, soweit erforderlich

Anforderungsprofil

- Universitätsabschluss (mind. Bachelor) in Verwaltung oder einem verwandten Fach oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Kenntnisse
- Mehrjährige (mind. 4 Jahre) Erfahrung im Office-Management, vorzugsweise in internationalem Kontext.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse in Amharisch sind von Vorteil
- Studien- und/oder Arbeitserfahrung in einem deutsch-oder englischsprachigen Land ist von Vorteil
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sehr gutes Anwendungswissen moderner Telekommunikationssysteme (Telefon, Email, Internet)
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (bspw. MS Office) und Erfahrungen mit SAP und Dokumentenmanagementsystemen
- Hervorragende organisatorische/Management Fähigkeiten, Fähigkeit zum Multitasking, priorisieren und Terminfristen einzuhalten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Flexibilität; Fähigkeit in einem internationalen Team zu arbeiten
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Diskretion, Loyalität und Integrität
- Effektivität und Effizienz in einem dynamischen Büroumfeld



- Bereitschaft zu Lernen und eigene Fähigkeiten nach Bedarf weiterzuentwickeln
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und eigenständiger Erfüllung übertragener Aufgaben, proaktive Herangehensweise



Application procedure:

Interested and qualified candidates shall submit their motivation letter along with their non-returnable recent CV via Email: hreth@giz.de

Note:

Please make sure you mention the vacancy number and position title “Management Assistenz im GIZ-Landesbüro #076/2022” in the subject line of your email application.

Due to large number of applications, we categorise applications with the vacancy numbers.

Applications without vacancy numbers in subject lines might not be categorized in the appropriate folder and could be disqualified.

Only short-listed candidates will be contacted.

We encourage persons with disabilities to apply for the position. In case of equal qualification, persons with disabilities will be given preference.

Applications from qualified women are encouraged.

“Please refer to our [brochure](#) to learn more about GIZ’s attractive benefit package.”

**Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**
GIZ Country Office Ethiopia and Djibouti
Kazanchis, Kirkos Sub City, Woreda 08
P.O. Box 100009, Addis Ababa, Ethiopia
| www.giz.de | www.giz.de/de/weltweit/336.html

