

Das **Japanisch-Deutsche Zentrum Berlin**, eine durch  
Übereinkommen der Regierungen von Japan und Deutschland  
1985 errichtete Stiftung mit Sitz in Berlin,  
sucht **zum 1. Juli 2018**



### **eine/einen Mitarbeiter/in am Empfang**

Zu Ihren **Aufgaben** zählen insbesondere der Empfangs- und Auskunftsdienst, die Telefonvermittlung sowie die Bearbeitung der Ausgangspost und Versandaktionen, ferner Botendienste/Zoll-angelegenheiten. Sie unterstützen bei Veranstaltungsvorbereitungen und sind zuständig für Einlasskontrollen sowie Aufsichtstätigkeit im Gebäude.

Ihr **Profil** wünschen wir uns mit abgeschlossener Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung, sehr guten Deutschkenntnissen und englischen Sprachkenntnissen. Ferner sind gute Kenntnisse von MS Office wichtig und die Bereitschaft zu Mehrarbeit bei Abend-/Wochenendveranstaltungen. Abgerundet wird Ihr Profil durch ein gepflegtes Erscheinungsbild, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Führerschein Kl. B.

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit mit durchschnittlich 39 Std./Woche. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD-Bund, je nach Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 3. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30. April 2018** per Post\* an Petra Reinke, Japanisch-Deutsches Zentrum Berlin, Saargemünder Straße 2, 14195 Berlin (E-Mail: [preinke@jdzb.de](mailto:preinke@jdzb.de)).

\*Bitte keine Originaldokumente schicken, da Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet werden.