



Das  
**DEUTSCHE INSTITUT FÜR JAPANSTUDIEN**

sucht

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d)  
für Aufgaben im Sekretariat**

Die mit der Stelle verbundenen Aufgaben umfassen insbesondere

- interne und externe Kommunikation,
- Dokumentation und Berichtswesen,
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- sonstige organisatorische Unterstützung.

Von der Bewerberin / dem Bewerber wird erwartet, dass sie / er über eine hohe Motivation, sehr gute Arbeitsorganisation sowie ausgeprägte Teamfähigkeit verfügt. Die Ausübung der Tätigkeit erfordert muttersprachliche Kenntnisse der deutschen Sprache sowie sehr gute Kenntnisse der englischen und japanischen Sprache. Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise in wissenschaftsnahen Einrichtungen, wird vorausgesetzt.

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran ist die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beabsichtigt. Die Stelle soll bis spätestens Ende 2021 besetzt werden.

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Gehaltsschemas für lokalbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Botschaft Tokyo.

Bewerberinnen / Bewerber ohne japanische Staatsangehörigkeit benötigen ein Arbeitsvisum. Bei der Beantragung ist das DIJ behilflich. Aus steuerlichen Gründen muss die Bewerberin / der Bewerber zum Zeitpunkt der Stellenausschreibung nachweislich in Japan ansässig sein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Max Weber Stiftung ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber, der sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf einsetzt.

Bewerbungen unter Beifügung von Zeugnissen, Motivationsschreiben und Lebenslauf sind per E-Mail bis zum **15. August** zu senden an:

**Deutsches Institut für Japanstudien**  
**Prof. Dr. Franz Waldenberger**  
**[director@diitokyo.org](mailto:director@diitokyo.org)**