

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Internationale Zusammenarbeit

Das Jeollanamdo Europe Office ist das europäische Repräsentanzbüro der südkoreanischen Provinzregierung Jeollanamdo. Unser Büro dient seit 2012 als Brücke zwischen Europa und unserer Provinz. Unsere Aufgabe ist es, den Standort Jeollanamdo zu vermarkten und internationale Kollaborationen zwischen Europa und Jeollanamdo zu fördern, sowie in enger Zusammenarbeit mit unseren lokalen Partnern neue Absatzmärkte für Lebensmittelprodukte aus Jeollanamdo zu erschließen. Zusätzlich organisieren und unterstützen wir Delegationsreisen aus Korea bei Besuchen in europäischen Unternehmen, Forschungseinrichtungen und (Provinz-)Regierungen.

Wir suchen **ab sofort** ein neues Teammitglied mit folgenden Arbeitsschwerpunkten:

- Recherche und Identifikation von Branchen und Unternehmen mit dem Potenzial zur internationalen Expansion
- Analyse des Investitionspotenzials von Unternehmen und Identifikation von Ansprechpartnern
- Erstellung und Verbreitung von zielgruppenspezifischem Präsentationsmaterial
- Kontaktaufnahme zu und Kontaktpflege mit europäischen Unternehmen sowie Forschungseinrichtungen
- Koordination von Terminen und Meetings sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Organisatorische Vorbereitung von Messe - und Delegationsbesuchen

Anforderungen an den Bewerber/ die Bewerberin:

- Studienabschluss in Koreanistik, International Business oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Arbeitserfahrung im internationalen Geschäftsumfeld wünschenswert
- Ausgeprägte Recherchefähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- ein hohes Maß an Engagement, eine selbständige und kreative Arbeitsweise
- mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Koreanisch Kenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und WordPress
- Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland

Konditionen:

- Vollzeit
- 40 Wochenstunden
- Keine Tarifvergütung
- Zunächst befristet auf 12 Monate
- Die Höhe des Gehalts ist verhandelbar und richtet sich nach Ausbildungsgrad und Arbeitserfahrung
- Fahrt- und Verpflegungskosten werden durch den Arbeitgeber übernommen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen per E-Mail an wiedersum@j-europe.eu, z.H. Frau Tamara Wiedersum