

## Stellenausschreibung - JETRO Berlin (Project Manager)

Die Japanische Außenhandelsorganisation (JETRO), Repräsentanz Berlin, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen nationalen Mitarbeiter (Project Manager) in Vollzeit.

<b>Aufgabenbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination und Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern im Rahmen verschiedener Projekte (Einzelfirmenbetreuung sowie Messen und Veranstaltungen)</li> <li>• Sammlung und Auswertung von Informationen aus deutschen Medien zu politischen und wirtschaftlichen Themen sowie Erstellung von Recherche- und Analyseberichten in englischer oder japanischer Sprache</li> <li>• Unterstützung bei Marktrecherchen</li> <li>• Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen für Newsletter und Website</li> <li>• Organisation und Koordination in Zusammenhang mit dem Aufenthalt japanischer entsandter Mitarbeiter</li> <li>• Weitere Aufgaben im Zuständigkeitsbereich der JETRO-Repräsentanz Berlin</li> </ul>
<b>Arbeitsort</b>	JETRO Repräsentanz Berlin (Friedrichstr. 70, 10117 Berlin)
<b>Arbeitszeit</b>	<p>Montag bis Freitag, innerhalb des Zeitrahmens von 08:00 bis 18:15 Uhr, mit einer täglichen Arbeitszeit von 7 Stunden und 45 Minuten (Schichtmodell) (Mittagspause: 12:00–13:00 Uhr)</p> <p>Schichtmodelle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 08:00–16:45 (Mittagspause 12:00–13:00)</li> <li>2. 08:30–17:15 (Mittagspause 12:00–13:00)</li> <li>3. 09:00–17:45 (Mittagspause 12:00–13:00)</li> <li>4. 09:30–18:15 (Mittagspause 12:00–13:00)</li> </ol>
<b>Urlaubstage</b>	Zwei freie Tage pro Woche sowie gesetzliche Feiertage des Landes Berlin und japanische Feiertage (gesamt ca. 15 Tage pro Jahr)
<b>Überstunden</b>	In Spitzenzeiten möglich
<b>Vergütung</b>	Gemäß den JETRO-Richtlinien
<b>Jahresurlaub</b>	24 Arbeitstage
<b>Sozialversicherung</b>	Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
<b>Vertragsdauer</b>	Bis Ende März 2027
<b>Probezeit</b>	Ja (3 Monate)
<b>Anforderungsprofil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch auf Muttersprachenniveau; Japanisch und Englisch auf geschäftlich sicherem Kommunikationsniveau sowie Fähigkeit zur Erstellung professioneller Geschäftsdokumente in japanischer Sprache</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für Deutschland</li> <li>• Aufenthaltserfahrung in Japan erwünscht</li> <li>• Sichere PC-Kenntnisse (Microsoft Office)</li> <li>• Bereitschaft zu Tages- und mehrtägigen Dienstreisen (z. B. Messen)</li> <li>• Selbstständige, flexible Arbeitsweise</li> <li>• Strukturierte und planvolle Aufgabenerfüllung</li> <li>• Hohe Anpassungsfähigkeit sowie ausgeprägte Teamfähigkeit</li> </ul>
<b>Bewerbungsunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenslauf (auf Deutsch oder Japanisch)</li> <li>• Kopien von Hochschulabschlusszeugnissen und sonstigen Qualifikationsnachweisen (falls vorhanden)</li> <li>• Arbeitszeugnisse (falls vorhanden)</li> </ul>
<b>Bewerbungsverfahren</b>	<p>Bitte fassen Sie alle Bewerbungsunterlagen in einer einzigen PDF-Datei zusammen und benennen Sie die Datei mit Ihrem Namen.</p> <p>Senden Sie die Bewerbung bis spätestens Freitag, den 22. Mai 2026, per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Nationaler Mitarbeiter“ an:</p> <p>Miyuki Yamada [ at ] jetro.go.jp  Hiroataka_Nakayama [ at ] jetro.go.jp</p> <p>Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahl bestehen, werden hinsichtlich eines Vorstellungsgesprächs kontaktiert.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Ansprechpartner:  Miyuki Yamada (Direktorin), Hiroataka Nakayama (Direktor)  Tel.: 030-2094-5560  E-Mail: Miyuki Yamada [ at ] jetro.go.jp, Hiroataka_Nakayama [ at ] jetro.go.jp  Website: <a href="http://www.jetro.go.jp/germany/">http://www.jetro.go.jp/germany/</a></p>