



## **Stellenausschreibung**

### **Die Abteilung Kultur und Bildung des Deutschen Generalkonsulats Shanghai sucht zum 01.09.2021 eine Assistenz- u. Sachbearbeitungskraft**

Beschäftigungsumfang: 100%

#### **Die Tätigkeit umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:**

- Inhaltliche und technische Betreuung der Social Media Kanäle des Instituts
- Erstellung und Durchführung von Kommunikationskonzepten und regelmäßigen Redaktionsplänen für alle Social Media Kanäle und die Homepage
- Konzeption und Umsetzung von (neuen) Social Media Formaten und digitalen Angeboten
- Konzeption, Durchführung und Auswertung von Social Media Analysen
- Mitwirkung in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Kundenorientierter Empfangsdienst, Telefonvermittlung

#### **Anforderungsprofil:**

- Chinesischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Umgangsformen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit, große Serviceorientiertheit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
- Gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, Photoshop, Web-Anwendungen)

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in deutscher Sprache ausschließlich per e-Mail bis zum 18.07.2021 an**

Frau Xinping Zhou

E-Mail: [xinping.zhou@goethe.de](mailto:xinping.zhou@goethe.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.