

**Stellenausschreibung**

Die Hanns-Seidel-Stiftung ist eine deutsche politische Stiftung mit Sitz in München. Mit ihren Programmen und Projekten leistet sie einen aktiven und wirksamen Beitrag zur politischen Bildung, zur internationalen Zusammenarbeit und Völkerverständigung. Das Büro in Budapest, welches Aktivitäten im Umfeld der politischen Beziehungen zwischen Deutschland einerseits und Ungarn sowie der Slowakei andererseits durchführt, sucht

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projektassistent/in.**

Die Stelle umfasst u.a. folgende Aufgabenbereiche:

- kontinuierliche Beobachtung der politischen Entwicklungen in Ungarn inkl. der Recherche und Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten, Pflege der Sozialen Medien;
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Dialogmaßnahmen in Ungarn und Deutschland in administrativer und inhaltlicher Hinsicht inkl. Evaluierung;
- eigenständige Organisation und Leitung des Sekretariats, Assistenz für den Büroleiter, technische Organisation des Büros und des allgemeinen Geschäftsbetriebs, Pflege der Adresdatenbank
- Übersetzungen, Dolmetschen im Büroumfeld

Bewerber/-innen sollten über folgendes Bewerberprofil verfügen:

- abgeschlossenes Master-Studium in einem einschlägigen Fach (Beispiele: Politikwissenschaft, internationale Beziehungen);
- ausgeprägtes Interesse an Themen der internationalen Politik mit einem Schwerpunkt auf den deutsch-ungarischen Beziehungen, Fragestellungen der Europäischen Union und der Migrationspolitik
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Institutionen der überstaatlichen Zusammenarbeit, nachgewiesen zum Beispiel durch entsprechende Praktika;
- sehr hohes Kommunikationsgeschick sowie strukturiertes Denkvermögen;
- Sprachkenntnisse: Ungarisch als Muttersprache, Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift;
- Bereitschaft zu Dienstreisen;
- Identifikation mit der Hanns-Seidel-Stiftung, ihrem Menschenbild und Werteverständnis.

Was wir anbieten:

- angemessenes Entgelt;
- zeitliche Flexibilität bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben;
- sehr angenehme Kolleginnen und Kollegen;
- Arbeit in einem internationalen Umfeld;
- neue Erfahrungen bei der Organisation von Veranstaltungen, analytische Arbeit, Kontaktaufnahme.

Selbständiges Arbeiten, persönliches Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität, Loyalität, ausgeprägte Motivation sowie Kooperationsbereitschaft werden vorausgesetzt. Abgerundet wird Ihr Profil durch Ihre Erfahrung mit dem MS-Office Paket, Ihre Zuverlässigkeit, Ihre Diskretion und Ihr sympathisches Auftreten.

Die Vertragsdauer ist befristet bis zum 31. Dezember 2028 (Elternzeitvertretung). Die Regelarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Der Arbeitsvertrag wird nach ungarischem Recht geschlossen.

Interessenten senden ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, jeweils in deutscher Sprache) bitte **bis zum 12. Juni 2026** per E-Mail an: [ungarn@hss.de](mailto:ungarn@hss.de).