



Προκήρυξη θέσης εργασίας

Ειδικός/ή Συνεργάτης/Συνεργάτιδα του Γενικού Γραμματέα

Τόπος εργασίας: Λειψία, Γερμανία

Το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας (EGIN) είναι ένας διεθνής οργανισμός με έδρα τη Λειψία και τη Θεσσαλονίκη. Από το 2021 ενισχύει και χρηματοδοτεί τις ανταλλαγές νέων και ειδικών της εργασίας με τη νεολαία μεταξύ Ελλάδας και Γερμανίας.

Η συγκεκριμένη θέση προσφέρει σε κατάλληλα άτομα από την Ελλάδα τη δυνατότητα να αποκτήσουν πολύτιμη διεθνή επαγγελματική εμπειρία στη Γερμανία, στο πλαίσιο τριετούς απόσπασης, συμβάλλοντας ενεργά στην ενίσχυση της ελληνογερμανικής συνεργασίας.

| 1

Ειδικές προϋποθέσεις

Η θέση καλύπτεται στο πλαίσιο **τριετούς απόσπασης** στη Γερμανία.

Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν αποκλειστικά υποψήφιοι και υποψήφιες που:

- έχουν τη συνήθη κατοικία τους στην Ελλάδα αδιάλειπτα κατά τους τελευταίους **δώδεκα (12) μήνες**, και
- είναι πρόθυμοι/-ες να μετεγκατασταθούν στη **Λειψία** για διάστημα **τριών (3) ετών**.

Οι αρμοδιότητές σας

- Υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα σε οργανωτικά, διοικητικά και στρατηγικά ζητήματα.
- Office Management στο γραφείο της Λειψίας
- Προετοιμασία και παρακολούθηση συναντήσεων, υπηρεσιακών ταξιδιών και συνεδριάσεων οργάνων του Ιδρύματος.
- Σύνταξη παρουσιάσεων, εκθέσεων, εισηγήσεων, σημειώσεων και πρακτικών συνεδριάσεων.

- Συντονισμός της συνεργασίας μεταξύ των γραφείων της Λειψίας και της Θεσσαλονίκης.
- Επικοινωνία με υπουργεία, δημόσιες αρχές και συνεργαζόμενους φορείς.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία και υλοποίηση διεθνών έργων και εκδηλώσεων.
- Έρευνα, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για την υποστήριξη του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα.
- Οργάνωση και συντονισμός επισκέψεων αντιπροσωπειών.

Το προφίλ σας

- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης.
- Άριστη γνώση της ελληνικής και της γερμανικής γλώσσας, τόσο στον προφορικό όσο και στον γραπτό λόγο.
- Πολύ καλή γνώση των εφαρμογών Microsoft Office.
- Μεθοδικότητα, αυτονομία και απόλυτη διακριτικότητα στην εργασία.
- Ικανότητα οργάνωσης, συντονισμού και αποτελεσματικής επικοινωνίας.
- Ενδιαφέρον για τη διεθνή συνεργασία και τις ελληνογερμανικές σχέσεις.
- Πρόσθετα προσόντα ή εμπειρία στο Office Management θα αξιολογηθούν θετικά.

Γιατί να εργαστείτε στο EGIN;

Ως **Ειδικός/ή Συνεργάτης/Συνεργάτιδα του Γενικού Γραμματέα**, θα εργαστείτε στην καρδιά μιας διεθνούς διμερούς οργάνωσης, στο σημείο συνάντησης της Ελλάδας και της Γερμανίας.



Η θέση προσφέρει τη δυνατότητα να αποκτήσετε πολύτιμη διεθνή επαγγελματική εμπειρία, να αναπτύξετε ένα ισχυρό ελληνογερμανικό δίκτυο συνεργασίας και να συμβάλετε ενεργά στην περαιτέρω ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ των δύο χωρών.

Αποδοχές

Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με τον ισχύοντα **Πίνακα Αποδοχών του Ελληνογερμανικού Ιδρύματος Νεολαίας για τη Γερμανία**.

| 3

Ανάλογα με τα προσόντα και τη συναφή επαγγελματική εμπειρία, οι ετήσιες **μικτές αποδοχές** κυμαίνονται μεταξύ **29.000 και 30.000 ευρώ**.

Υποβολή αιτήσεων

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι/-ες να αποστείλουν έως τις **15.08.2026** τα δικαιολογητικά της υποψηφιότητάς τους (βιογραφικό σημείωμα, αντίγραφα τίτλων σπουδών και σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) στη διεύθυνση:

[bewerb@egin-dgjw.org](mailto:bewerben@egin-dgjw.org)

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν **διαδικτυακά**, στην ελληνική και τη γερμανική γλώσσα.



Stellenausschreibung Referent*in des Generalsekretärs (m/w/d) Arbeitsort: Leipzig, Deutschland

Das Deutsch-Griechische Jugendwerk (DGJW) ist eine internationale Organisation mit Sitz in Leipzig und Thessaloniki. Seit 2021 stärkt und fördert das DGJW den Jugendaustausch sowie den Austausch von Fachkräften der Jugendarbeit zwischen Deutschland und Griechenland.

Diese Position bietet qualifizierten Fachkräften aus Griechenland die Möglichkeit, im Rahmen einer dreijährigen Entsendung internationale Berufserfahrung in Deutschland zu sammeln und die deutsch-griechische Zusammenarbeit aktiv mitzugestalten.

| 4

Besondere Voraussetzungen

Die Stelle wird im Rahmen einer dreijährigen Entsendung besetzt. Bewerben können sich ausschließlich Personen, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt seit mindestens zwölf Monaten ununterbrochen in Griechenland haben und bereit sind, für drei Jahre nach Leipzig umzuziehen.

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung des Generalsekretärs in organisatorischen, administrativen und strategischen Angelegenheiten.
- Büromanagement im Büro Leipzig
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Dienstreisen und Gremiensitzungen.
- Erstellung von Präsentationen, Berichten, Entscheidungsvorlagen und Protokollen.
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen den Standorten Leipzig und Thessaloniki.
- Kommunikation mit Ministerien, Behörden und Partnerorganisationen.
- Unterstützung bei internationalen Projekten und Veranstaltungen.
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für das Generalsekretariat.
- Organisation von Delegationsbesuchen.



Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sehr gute Deutsch- und Griechischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Interesse an internationaler Zusammenarbeit
- Zusätzliche Qualifikationen sowie Berufserfahrung im Bereich Office Management werden positiv berücksichtigt.

Warum diese Stelle?

| 5

Sie arbeiten unmittelbar an der Schnittstelle zwischen Deutschland und Griechenland und unterstützen die Leitung einer internationalen Organisation. Die Stelle bietet die Möglichkeit, internationale Berufserfahrung zu sammeln, ein deutsch-griechisches Netzwerk aufzubauen und die Zusammenarbeit beider Länder aktiv mitzugestalten.

Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Vergütungstabelle des DGJW. Je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung beträgt die jährliche Bruttovergütung zwischen 29.000 und 30.000 Euro.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und kurzes Motivationsschreiben) bis zum 15.08.2026 an bewerben@egin-dgjw.org.

Die Bewerbungsgespräche finden digital in deutscher und griechischer Sprache statt.