



Wir sind international tätig in den Bereichen Sprachen, Sport und Umwelt.

Zur Zeit suchen wir:

## **Assistent der Geschäftsführung und Projektleitung (m/w)**

Teilzeit (60 – 80 %)

### **Verantwortlichkeiten**

- Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen und administrativen Aufgaben in den Bereichen Marketing/Verkauf und Organisationsentwicklung sowie bei Recherchen.
- Unterstützung der Projektleitung in den Bereichen Terminologiemanagement, Qualitätsmanagement, Ressourcen- und Übersetzungsmanagement sowie Kundenmanagement.
- Assistenz bei der Koordination, Planung, Durchführung und Qualitätssicherung von multilingualen Übersetzungsprojekten.
- Ständige Kommunikation und Zusammenarbeit mit unseren internationalen Teams in allen Ländern und allen Prozess-Beteiligten.
- Verwendung professioneller Übersetzungssysteme und Software-Tools, wie beispielsweise führende Translation-Memory-Systeme, Terminologie-Datenbanken und Projektmanagementsoftware nach interner Schulung.

### **Anforderungen**

- Hebräisch und Deutsch auf Niveau Muttersprache (גרמנית ועברית ברמת שפת אם)
- Erfahrung in der Administration
- Proficiency in Microsoft Word und Excel
- Zuverlässige Arbeitsweise und gute Organisationsfähigkeit
- BSc/BA in Business Administration oder verwandtes Studienfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auf Deutsch. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Herr Amichai Gutermann gerne zur Verfügung.

Beginn: nach Vereinbarung

ISTRATradeLink Ltd., Amichai Gutermann, Hashachar Street 22, 44376 Kfar Saba  
Tel. +972 (0) 9 767 72 21, E-Mail: [jobs@istra.co.il](mailto:jobs@istra.co.il)