



**Die Deutsche Gesellschaft für Natur- und Völkerkunde Ostasiens (OAG)
sucht für ihr Büro in Tokyo zum 1. September 2021
eine engagierte Bürokräft m/w/d
(Teilzeit 50%, zunächst befristet auf 2 Jahre)**

Das sind wir: Die OAG ist eine seit 1873 in Tokyo ansässige gemeinnützige Gesellschaft japanischen Rechts (公益社団法人), die sich der Verbreitung von Informationen über Japan und andere Länder Ostasiens in deutscher Sprache widmet. Sie veranstaltet Vortrags- und Gesprächsabende sowie Kunstausstellungen und publiziert neben ihrer Mitgliederzeitschrift, den zehnmal jährlich erscheinenden *OAG-Notizen*, Monografien und Taschenbücher.

Das bieten wir Ihnen: Unseren Mitarbeiter*innen bieten wir ein interessantes Arbeitsumfeld im OAG-Haus / Deutsches Kulturzentrum im Herzen Akasakas mit leistungsgerechter, ortsüblicher Bezahlung und flexiblen Arbeitszeiten.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung und Verwaltung
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office- und Internet-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Muttersprachliche Japanisch- und gute Deutschkenntnisse. Englischkenntnisse sind erwünscht.
- Selbstständigkeit
- Pflichtbewusstsein
- Belastbarkeit
- Flexibilität

Vorgesetzte: Karin Yamaguchi, Vorsitzende der OAG



Haupttätigkeiten

Buchführung, Ausstellen von Rechnungen, Überweisungen, Überprüfen von Zahlungseingängen, Kontakt mit Steuerberater, Finanzamt und Sozialversicherung

Pflege der Homepage der OAG gemeinsam mit der Referentin

Hausverwaltung: Vorbereiten von Berichten, Kontakt mit lokalen Behörden, Betreuung der Mieter

Mitgliederverwaltung: Registrierung und Versand der Beitragsrechnungen

Veröffentlichungen: Versand, Inventur, Buchbestellungen und Jahresabschluss mit dem Iudicium-Verlag, Bearbeitung von Copyright-Anfragen

Vorbereitung der Hauptversammlung gemeinsam mit der Referentin

Erstellung des Jahresberichts für das Kabinettsbüro

Sonstiges:

- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Beantwortung von E-Mail-Anfragen
- Kontakt mit Dienstleistern
- Bestellung des Bürobedarfs
- Ablage

Ihre Bewerbung richten Sie bitte in deutscher Sprache mit

- Motivationsschreiben
- tabellarischem Lebenslauf
- Qualifikationsnachweisen
- ggf. Arbeitszeugnissen und / oder Referenzen

bis spätestens zum 20. Juli 2021

an die OAG-Vorsitzende

Karin Yamaguchi

E-Mail: yamaguchi@oag.jp



4. Juni 2021