



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Washington

Stellenausschreibung

Bei der Deutschen Botschaft Washington ist voraussichtlich zum 1. Juli 2018 – zunächst befristet auf ein Jahr - eine Stelle als Lokal Beschäftigte/r Büroassistent/in in der Politischen Abteilung zu besetzen.

Aufgaben

- Schreibarbeiten in englischer und deutscher Sprache
- Erstellen von Besuchs-/Delegationsprogrammen und damit verbundener Schrift-/Telefonverkehr inkl. der Vereinbarung von Terminen für Besucher/Delegationen
- Hotel- und Fahrzeugreservierungen, Sicherheits- und Zugangsanmeldungen
- Pflege von Kontaktdateien

Qualifikation und Voraussetzungen

- Mehrjährige Erfahrung als Fremdsprachenassistent(in) bzw. als Sekretär/in
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, OpenOffice
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Protokoll und Verhandlungsgeschick
- Administrative Vorkenntnisse wünschenswert

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema.

Bewerber, die nicht US-Bürger sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen. Ein „sponsorship“ durch die Botschaft ist nicht möglich.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Nachweis des Schulabschlusses, Arbeitszeugnisse / Empfehlungsschreiben, Kopie des Reisepasses und ggfs. der „Green Card“ bzw. Visum nebst Arbeitserlaubnis) werden bis **zum 31.05.2018** erbeten an:

Deutsche Botschaft
z.Hd. Frau Anja Malchereck
4645 Reservoir Rd. NW
Washington, DC 20007
Tel.: (202) 298 4353
e-mail: Pol-9@wash.diplo.de