L'Ambassade d'Allemagne à Tunis offre un poste au Service Consulaire

INTITULÉ DE L'EMPLOI: Collaborateur / Collaboratrice au Service Consulaire	
Date limite de réception des candidatures	03 décembre 2018
Date d'embauche	dans les meilleurs délais
Conditions contractuelles	selon règlement appliqué pour le personnel local de l'Ambassade pour un poste à temps complet (40 h / semaine)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Effectuer des tâches administratives (p.ex. archive, renseignements par téléphone et mail)
- Interviewer des demandeurs de visa
- Traiter des messages du system de visa
- Réaliser d'autres tâches intérimaires en cas de besoin, notamment la réception et l'enregistrement des demandes de visa au guichet du Service de Visa

PROFIL DEMANDÉ

- Excellente connaissance en langue allemande (lu et écrit, au moins niveau B2)
- Bonnes connaissances en langues française et arabe (lu et écrit)
- Apte au travail d'équipe
- Bonnes connaissances en informatique (Windows, Office)
- Diplôme de fin d'études ou brevet d'études professionnelles
- Expérience dans une administration
- Sens de l'organisation
- Bon contact avec le public

CONTACT

Les candidats doivent adresser leurs C.V., lettre de motivation, références et photo) par courriel.

Date limite de réception des candidatures : 03 décembre 2018

Date d'embauche : dans les meilleurs délais

Adresse email : emplois.ambassade.allemagne@gmail.com

L'Ambassade de la République fédérale d'Allemagne vous remercie de noter qu'étant donné le nombre important de candidats, seules les personnes retenues dans la perspective d'un entretien seront contactées.