



Die deutsche Botschaft in Tunis

sucht Sie als **(m/w/d)**

Fremdsprachenassistent in den Arbeitsbereichen Kultur, Presse und wirtschaftliche Zusammenarbeit

Bewerbungsfrist	30.06.2019
Einstellungstermin	zum schnellstmöglichen Zeitpunkt
Vertrag	Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden (verteilt auf Mo-Fr) in der Woche.

TÄTIGKEITEN

- Offizieller Schriftverkehr in deutscher und französischer Sprache
- Abwicklung des Telefon-, Fax- und Emailverkehrs in deutscher, arabischer, französischer Sprache
- Terminplanung, -koordination und -Überwachung
- Zollfreischreibungen in den Bereichen Kultur und wirtschaftliche Zusammenarbeit
- Anmeldungen und Verlängerungen der Mitarbeiter von deutschen Institutionen
- Betreuung von Bewerbern für die Stipendien und Austauschprogramme in Deutschland
- Einholung von Drehgenehmigungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Aktenhaltung und Datenpflege
- Aktualisierung und Pflege der Kontakte im Vera Web
- Besuchsbetreuung (Planung und Durchführung)
- Schreib- und sonstige Sekretariatsarbeiten
- Einfache Übersetzung

VORAUSSETZUNGEN

- Mindestens Abitur, vorzugsweise fundierte Berufserfahrung im verwaltungstechnischen Bereich
- Sehr gute Deutsch und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Arabischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit allen gängigen IT-Anwendungen (MS Office Paket, etc.)
- Interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Geistige Flexibilität und Bereitschaft zur Mehrarbeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Gute Umgangsformen und Ausdrucksweise, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung nach deutschem Recht zu unterziehen

Bitte richten Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen:

*Bewerbung-/ Motivationsschreiben

*tabellarischer Lebenslauf mit aktuellem Foto

*Kopien der Qualifikationsnachweise wie Diplome, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse

*Empfehlungsschreiben

*polizeiliches Führungszeugnis des Heimatlandes

bis zum 30.06.2019 ausschließlich per E-Mail an

emplois.ambassade.allemande@gmail.com

Die Botschaft bedankt sich im voraus für Ihre Bewerbungen und muss leider mitteilen, dass nur die Bewerber eine Antwort bekommen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.