Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Krakau

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Krakau sucht eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat des Generalkonsuls

im Rahmen eines (40 Std./Woche) Vollzeitarbeitsverhältnisses, zunächst befristet auf 2 Jahre (mit Möglichkeit der Entfristung). Die Einstellung ist **ab 01. Juni 2017** möglich.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Klassische Sekretariatsaufgaben in Deutsch und Polnisch (z.Bsp. Postbearbeitung, Terminplanung und deren Koordination, Gästebetreuung, Ablage- und Dokumentenmanagement u.a.)
- Vorbereitung und Abrechnung aller Veranstaltungen des Generalkonsuls sowie Unterstützung bei sonstigen Veranstaltungen
- Vorbereitung der Dienstreisen und Außentermine des Generalkonsuls, Unterstützung bei Reiseplanungen
- Selbstständige Beantwortung von Routine-Mailanfragen
- Entgegennahme, Beantwortung und Weiterleitung von eingehenden Telefonaten
- Verwaltung und Pflege der Kontaktdaten und Erstellung von Listen
- Sprachmittlerische Tätigkeit
- Vertretungsaufgaben (u.a. im Bereich Protokoll)

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollen über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- ausgezeichnete Polnisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verhandlungssichere Englischkenntnisse wünschenswert
- abgeschlossenes Studium
- gute IT-Kenntnisse (Office-Anwendungen, Internet)
- Berufserfahrung im Sekretariat und Protokollerfahrung wünschenswert
- Freundliches Auftreten verbunden mit guten Umgangsformen,
- gute Organisationsfähigkeiten, gewöhnt an zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team verbunden mit gutem Kommunikationsvermögen
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben und wechselnde Teams einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungen im Arbeitsumfeld
- Einsatzbereitschaft auch gelegentlich außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur Nutzung der Fortbildungsangebote des Auswärtigen Amts
- Kenntnisse der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Gegebenheiten in Polen und Deutschland

Der Vertrag richtet sich nach den Bedingungen für Lokalbeschäftigte der deutschen Auslandsvertretungen in Polen.
Das Auswärtige Amt setzt sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel und lädt ausdrücklich qualifizierte Frauen zu einer Bewerbung ein. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **in deutscher Sprache** mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen inkl. Arbeitszeugnissen **(maximale Größe der Anlage: 8 MB)**

bis zum 07. Mai 2017

ausschließlich per E-Mail an: info@krakau.diplo.de

Vorstellungsgespräche sind für die 20. KW vorgesehen.