

## Stellenangebot - Sekretärin(Ortskraft) / Secretary (Locally Recruited) (Sekretär/in)

### Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer 10000-1116838597-S

**Titel des Stellenangebots** Sekretärin(Ortskraft) / Secretary (Locally Recruited) (Sekretär/in)

**Stellenangebotsart** Arbeitsplatz als Fachkraft (sozialversicherungspflichtig)

**Arbeitgeber** Botschaft von Sri Lanka

Branche: Exterritoriale Organisationen und Körperschaften, Betriebsgröße: zwischen 50 und 99

### Stellenbeschreibung

- Sekretariatsarbeiten in Deutsch und Englisch
- Korrespondenz/Übersetzungen/Dolmetschen/Schreibarbeiten und Faxversendung
- Terminvereinbarung für den Botschafter und Führungskräfte
- Hintergrundinformationsbeschaffung für vom Botschafter empfangene Einladungen
- Koordinierung und Organisation der Reisen und Besuche des Botschafters
- Koordinierung mit den deutschen Behörden
- Koordinierung mit den in Deutschland und der Schweiz ansässigen Botschaften
- Angelegenheiten im Zusammenhang mit vom Botschafter gegebenen Empfängen
- Sonstige vom Botschafter zugewiesene Aufgaben

- 
- Secretarial work in German and English
  - Communication/translation/interpretation/typing/faxing in the office of H.E. the Ambassador
  - Taking appointments for H. E. the Ambassador and Senior Staff
  - Taking background on the invitations received to the Embassy
  - Logistical and travelling arrangements of the visits by H. E. the Ambassador
  - Coordination with the German authorities
  - Coordination with Embassies based in Germany and Switzerland
  - Matters connected to the receptions hosted by H. E. the Ambassador
  - Any other duties assigned by H. E. the Ambassador

### Ausbildung

- Bachelor-Abschluss in VWL/Internationalen Beziehungen

### Education

- Basic degree preferably in Economics/ International relations

### Sprachkenntnisse

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch

### Linguistic proficiency

- Excellent communication skills in German and English languages

---

**Sonstiges**

- Bewerberinnen werden bevorzugt eingestellt.
- Alter: Vorzugweise unter 40 Jahren
- Arbeitserfahrung in einer Botschaft oder ähnlichem Umfeld wird als zusätzlich Qualifikation gewertet.
- Ausgezeichnete Fähigkeiten auf dem Gebiet der Öffentlichkeitsarbeit
- Ausgezeichnete PC-Kenntnisse

**Other**

- Female candidate will be given priority
- Age: Preferably less than 40 years
- Working Experience in the Diplomatic missions or similar environment would be a added qualification
- Excellent Public relations skills
- Excellent Computer skills

<b>Führungsverantwortung</b>	Keine Führungsverantwortung
<b>Arbeitsorte</b>	Niklasstr 19, 14163 Berlin, Berlin, Deutschland
<b>Beginn der Tätigkeit</b>	Sofort
<b>Anzahl offener Stellen</b>	1 Stelle

**Konditionen des Stellenangebots**

<b>Arbeitszeit</b>	Vollzeit 40 Wochenstunden
<b>Vergütung und Zusatzleistungen</b>	Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.
<b>Befristung</b>	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

**Anforderungen an den Bewerber**

<b>Berufserfahrung</b>	Mit Berufserfahrung
<b>Sprachkenntnisse</b>	Zwingend erforderlich Englisch

**Kontaktdaten**

<b>Telekommunikation</b>	Telefonnummer: +49 (30) 80 90 97 49 Faxnummer: +49 (30) 80 90 97 57
<b>E-Mail</b>	info@srilanka-botschaft.de
<b>Gewünschte Bewerbungsarten</b>	Über JOBBÖRSE, per E-Mail
<b>Bewerbungszeitraum</b>	18.08.2014 - 30.08.2014

**Angaben zur Bewerbung**

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse (nur auf Englisch)