



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Pristina

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Pristina

sucht zum **01. September 2019**

eine/n Bürosachbearbeiter/in und Sprachmittler/in in Vollzeit im Rechts- und Konsularreferat

Es fallen u.a. folgende Aufgaben an:

sprachmittlerische Tätigkeit (schriftlich und mündlich)

Aktenverwaltung, Führung von Statistiken, Empfang und Weiterleitung von Schreiben in Rückführungsanfragen an die zuständigen Stellen, Mitarbeit bei der Weiterleitung von medizinischen Anfragen, Unterstützung bei der Organisation von Botschaftsveranstaltungen

Anforderungsprofil:

- Sehr gute deutsche, albanische und englische Sprachkenntnisse
- Gute serbische Sprachkenntnisse wünschenswert
- APC-Kenntnisse
- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Rasche Auffassungsgabe

Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Flexibilität und einwandfreies Benehmen setzen wir ebenso voraus wie die Bereitschaft zur Fortbildung.

Vertragsdauer: vorerst ein Jahr; der Vertrag kann verlängert werden.

Regelarbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Auskünfte zur Tätigkeit erteilt Herr Iwan Siemens: RK-13@pris.diplo.de

Interessent(inn)en senden ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise, polizeiliches Führungszeugnis) bitte **bis zum 15. August 2019, 9 Uhr**, an:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

z.Hd. Frau Tsvetanka Raychinova-Kuzekova

- Bewerbung Bürosachbearbeiter/in und Sprachmittler/in RK-Referat

Rr. Azem Jashanica Nr. 66

10000 Pristina/Kosovo

Einsendeschluss ist 15. August 2019, später eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Pristina

Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.

Es werden ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.