



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ca. 8 Monate eine Teamassistentin/einen Teamassistenten

zur befristeten Besetzung einer Stelle in der **Rechts- und Konsularabteilung** in Vertretung einer in Mutterschutz/Elternzeit befindlichen Mitarbeiterin.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 35 Arbeitsstunden pro Woche.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Erstellen und Pflegen von Dokumentation, Datenbanken und Datenblättern
- Bearbeiten von Texten, Mailnachrichten, Berichten und Publikationen
- Erstellen kurzer Übersetzungen
- Eigenständiges Verfassen von Routineschreiben
- Reise- und Terminplanung, Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeines Büromanagement und Sekretariatsarbeiten
- Vertretungsweise Übernahme von Schaltertätigkeit mit Kundenkontakt
- Vertretungsweise Führung der Registratur der Rechts- und Konsularabteilung

Aufgrund dieser vielfältigen Tätigkeiten sollten Sie neben hoher Sozialkompetenz auch zuverlässig, teamfähig, flexibel und belastbar sein.

Anforderungsprofil:

- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (Niveau C2 des europ. Referenzverfahrens)
- Sehr gute französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1 des europ. Referenzverfahrens)
- sicherer Umgang mit moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook) sowie Bereitschaft zum Erlernen von IT-Fachprogrammen
- Organisationsvermögen und Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten.

Eine Sicherheitsüberprüfung ist erforderlich. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Diese Tätigkeit ist nicht für Teilzeitarbeit geeignet.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach französischem Recht. Die Vergütung erfolgt nach dem einschlägigen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte und beträgt monatlich EUR 3.174 brutto.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben auf Deutsch,
- tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch,
- Kopien von Zeugnissen und Empfehlungsschreiben
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen/Fortbildungen,
- Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Fertigkeiten

ausschließlich per E-Mail bis zum 29.01.2021 an

vw-s2-dip@pari.auswaertiges-amt.de

Verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie in der 6. KW (8. bis 12. Februar 2021) zur Verfügung stehen. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Leider können wir keine Empfangsbestätigungen versenden. Wir kontaktieren ausschließlich Bewerber/innen, die zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden.

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

Frau Silvia Ziegler

E-Mail: rk-10-dip@pari.diplo.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie richten an

Frau Carolin Heupel

E-Mail: vw-10-dip@pari.diplo.de

Weitergehende Informationen über die Botschaft sowie die Rechts- und Konsularabteilung finden Sie unter

<https://allemagneenfrance.diplo.de/fr-de/vertretungen/botschaft>

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie auf der Website der Botschaft.