



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

zum 01.06.2021

eine **Bürosachbearbeiterin** / einen **Bürosachbearbeiter (m/w/d)**
(Personalverwaltung)

zur Besetzung einer unbefristeten Stelle im Verwaltungsreferat der Botschaft. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 35 Arbeitsstunden pro Woche.

Aufgabenschwerpunkte sind:

1. Lohn- und Sozialversicherungsangelegenheiten der lokal Beschäftigten der Botschaft
2. Vorbereitung und Durchführung Besoldungsabschluss der lokal Beschäftigten der Botschaft und der deutschen Generalkonsulate in Frankreich
3. Bescheinigungen in Lohn- und Sozialversicherungsangelegenheiten der lokal Beschäftigten
4. Abrechnungen und Erstattungen bei Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung
5. Mehrwertsteuererstattungsanträge

Anforderungsprofil:

- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Computersysteme, insbesondere Excel-Kenntnisse, und versierter Umgang mit Buchhaltungssystemen, moderner Datenbanksoftware und MS-Office-Produkten
- Gute Kenntnisse des französischen Arbeits- und Sozialversicherungsrechts erwünscht
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, in der Finanz- oder Personalabteilung einer öffentlichen Einrichtung oder eines Dienstleistungsunternehmens von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe und hervorragende analytische Fähigkeiten
- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationsvermögen sowie Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten
- Sehr gute Teamfähigkeit

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

Die Anstellung erfolgt nach dem Musterarbeitsvertrag der Botschaft für lokal Beschäftigte. Die Vergütung erfolgt gemäß 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 30.04.2021** an:

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

Verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Wir kontaktieren bis zum 06.05.2021 ausschließlich Bewerber/-innen, die zu einem Auswahlverfahren eingeladen werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie in der 19. KW (10. bis 14. Mai 2021) zur Verfügung stehen. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an:

Frau Carolin Heupel

E-Mail: vw-10-dip@pari.auswaertiges-amt.de

Weitergehende Informationen über die Botschaft 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.