



Stellenausschreibung

Referenznummer: LVZ03

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Recife sucht zu Anfang Januar 2018
eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten.

Die Tätigkeit umfasst vornehmlich folgende Aufgaben:

- Assistenz, protokollarische Aufgaben und Terminkoordination für die Leitung
- Allgemeines Büromanagement für alle Arbeitseinheiten des Generalkonsulats
- Organisation von Veranstaltungen des Generalkonsulats
- Selbstständiges Verfassen von Routineschreiben auf Deutsch und Portugiesisch
- Fertigen von Entwürfen und Reinschriften (auch nach Stichpunkten) von Korrespondenz in Deutsch und Portugiesisch
- Protokollführung bei Besprechungen der Leitung
- Fertigen einfacher Übersetzungen vom Portugiesischen ins Deutsche sowie vom Deutschen ins Portugiesische
- Bei Bedarf sprachmittlerische Unterstützung der entsandten Mitarbeiter in Portugiesisch
- Recherchen im Internet
- Betreuung der Sozialen Medien (Facebook, Twitter) und Homepage des Generalkonsulats
- Abwesenheitsvertretung der Presse- und Kulturabteilung
- Führen der Kontaktdatenbank des Generalkonsulats, Administration von Verwaltungsdaten
- Führen der Urlaubsdatei der Mitarbeiter

Bewerber/innen sollten folgende Qualifikationen und Erfahrungen vorweisen:

- Muttersprachliche Kenntnisse entweder in Deutsch und/oder in Portugiesisch; sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit moderner Bürotechnologie, Bildbearbeitungsprogrammen, Sozialen Medien und IT-Programmen (Windows 7, Excel) sowie Interesse an ständiger Fortbildung auch im IT-Bereich
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeitsverhalten
- Gutes Organisationsvermögen, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Kontaktfreudigkeit, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Berufserfahrung bei deutschen oder internationalen Institutionen wünschenswert, jedoch keine Bedingung.



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Recife

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmer/innen der Botschaft Brasilia.

Das Generalkonsulat bietet ein angemessenes und ortsübliches Gehalt. Bewerber/innen ohne brasilianische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis sein.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben und anderen **bis spätestens 25.10.2017** schriftlich an

Consulado Geral da República Federal da Alemanha
- Setor Administração-
Rua Antônio Lumack do Monte, 128 – 16° andar
Empresarial Center III – Boa Viagem
51020-350 Recife / PE

oder als ein PDF-Dokument per Mail mit dem Betreff **BEWERBUNG** an **L-Vz1@reci.diplo.de**.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung die **Referenznummer** LVZ03 an.

Bewerber/innen, die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten, sich Anfang November 2017 persönlich vorzustellen.