



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Khartoum sucht zum
01.09.2017 befristet für ein Jahr eine/n Mitarbeiter/in für **eine Stelle** im Bereich

Rechts- und Konsularwesen

Die Tätigkeit umfasst:

- Übersetzertätigkeiten in der Sprache Tigrinya
- Annahme und Eingabe von Visaanträgen
- Organisation und Ablage von Antragsunterlagen
- Beantwortung von Mailanfragen im Bereich Visaverfahren
- allgemeine Büroaufgaben

Erforderliche Qualifikationen und Erfahrungen:

- sehr gute Tigrinya-Kenntnisse
 - gute arabische Sprachkenntnisse
- gute Deutsch-oder Englischkenntnisse
- gute Computerkenntnisse (Word, Excel, soziale Netzwerke)
- Aufenthaltsstatus, der eine Arbeit bei der Botschaft ermöglicht
- Teamfähigkeit und Freude an eigenständiger Tätigkeit

Das monatliche Gehalt richtet sich nach dem lokalen Vergütungsschema der Botschaft Khartoum und beträgt derzeit 1.465,10 €. Die Wochenarbeitszeit beträgt 41 Stunden.

Das Auswärtige Amt setzt sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel und lädt ausdrücklich qualifizierte Frauen zu einer Bewerbung ein. Partner/innen von Angehörigen der Auslandsvertretung, deutschen Institutionen und Auslandsvertretungen der EU werden zur Bewerbung ermuntert.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Passbild, Kopien von Zeugnissen und Empfehlungsschreiben) per Mail und als pdf-Datei **bis zum 10. August 2017** an die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland. Email: reg1@khar.diplo.de oder im Original an Deutsche Botschaft -Verwaltung-, Riverside Compound-Kafouri/ Khartoum. Bitte sehen Sie von persönlichen Vorsprachen ab.

Geeignete Bewerber/innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Kosten hierfür können leider nicht übernommen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Rainer Stoy, Kanzler I. Klasse

Deutsche Botschaft Karthum