



## Stellenausschreibung

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

### Rechts- und Konsularwesen

#### Die Tätigkeit umfasst:

- Eingabe von Visaanträgen
- Organisation und Ablage von Antragsunterlagen
- Beantwortung einfacher Mailanfragen im Bereich Visaverfahren
- allgemeine Büroaufgaben

#### Erforderliche Qualifikationen und Erfahrungen:

- sehr gute Deutsch-und Englischkenntnisse
- arabische Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Sprachkenntnisse in der Sprache „Tigrinya“ sind wünschenswert aber keine Bedingung
- 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 495,- €. Die Wochenarbeitszeit beträgt 50% der Arbeitszeit von 41 Stunden (Halbtagsstelle).

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](mailto: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