



Stellenausschreibung

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Recife (GK Recife) sucht zum
01. April 2023
**eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten für eine
Beschäftigung in Vollzeit (3 Monate Probezeit).**

Die Tätigkeit umfasst vornehmlich folgende Aufgaben:

- Allgemeines Büromanagement für alle Arbeitseinheiten des Generalkonsulats
- Terminkoordination für die Leitung, Organisation von Dienst- und Delegationsreisen
- Organisation von Veranstaltungen des Generalkonsulats
- Selbstständiges Verfassen von Routineschreiben auf Deutsch und Portugiesisch
- Fertigen von Entwürfen und Reinschriften (auch nach Stichpunkten) sowie amtlicher Schriftverkehr in Deutsch und Portugiesisch mit amtlichen Stellen
- Protokollführung bei Besprechungen der Leitung und sonstigen Terminen
- 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, Instagram und Homepage des GK;
- Führen der Kontaktdatenbank des Generalkonsulats, Administration und Aktualisierung von Verwaltungsdaten und internen Listen; Kontaktpflege für die Leitung
- Führen der Urlaubsdatei der Mitarbeiter

Bewerber/innen sollten folgende Qualifikationen und Erfahrungen vorweisen:

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



Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmer/innen der Botschaft Brasilia, dem brasilianisches Recht zugrunde liegt.

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 in **deutscher Sprache** mit folgenden Unterlagen:

- ausführliches Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- einschlägige Zeugnisse und Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen und bisherige Tätigkeiten und Berufserfahrungen
- Empfehlungsschreiben

ausschließlich per Mail im PDF-Format an: bewerbung@reci.auswaertiges-amt.de

Bewerbungsschluss ist Mittwoch, der 15.03.2023 (Eingang beim Generalkonsulat). Später oder unvollständig eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Es werden keine Empfangsbestätigungen versendet.

Bewerber/innen, die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten sich im Rahmen eines Auswahlverfahrens persönlich vorzustellen.