



Stellenausschreibung

Unter Bezug auf die Stellenausschreibung vom 06.03.2019 verlängert das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Recife die Ausschreibungsfrist bis zum 10.05.2019.

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Recife sucht baldmöglichst **eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten** .

Die Tätigkeit umfasst vornehmlich folgende Aufgaben:

- Allgemeines Büromanagement
- Terminkoordination und -vorbereitung für die Leitung;
- organisatorische und auch inhaltliche Vorbereitung von Dienstreisen der Leitung;
- Organisation von Veranstaltungen der Leitung;
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen des Generalkonsulats;
- Selbstständiges Verfassen des amtlichen Schriftverkehrs auf Deutsch und Portugiesisch;
- Fertigen von Entwürfen und Reinschriften (nach Stichpunkten) sowie von Korrespondenz in Deutsch und Portugiesisch;
- Protokollführung bei Besprechungen der Leitung;
- Fertigen einfacher Übersetzungen vom Portugiesischen ins Deutsche sowie vom Deutschen ins Portugiesische;
- Recherchen im Internet;
- Führen der Kontaktdatenbank des Generalkonsulats;
- Administration von Verwaltungsdaten und Führen der Urlaubsdatei der Mitarbeiter des GK.

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 7, 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;
- Interesse an die deutsche Präsenz im Nordosten Brasiliens und damit verbundene Arbeit.
- Berufserfahrung bei deutschen oder internationalen Institutionen wünschenswert



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Recife

Die vertraglichen Bedingungen und das Gehalt richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag bzw. dem Gehaltsschema für die nichtentsandte Arbeitnehmer/innen der Botschaft Brasilia. Alle weiteren Leistungen richten sich nach den brasilianischen Gesetzen. Die Probezeit beträgt 6 Monate.

Bewerber/innen ohne brasilianische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Empfehlungsschreiben und anderen relevanten Unterlagen

bis spätestens 10.05.2019 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 per Mail an pr-100@reci.diplo.de und V@reci.diplo.de

Bewerber/innen, die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten, sich ab dem **15.05.2019** persönlich vorzustellen.