



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Malabo sucht eine/einen

Büroassistentin/Büroassistenten in Teilzeit als Verstärkung für ihr Team

Aufgabenschwerpunkte

- Verwaltung von Datenbanken, Internetrecherche zu landesspezifischen Themen
- Pflege der Webseite, Twitter und Facebook
- Selbständige Bearbeitung von Anfragen, Schreibaufgaben
- Fertigung von Übersetzungen
- Protokollarische Korrespondenz (Einladungen, Verbalnoten, Programme)
- Kontakt zu Behörden und Firmen in Äquatorialguinea
- Ablage von Dokumenten

Anforderungsprofil

- solide Sprachkenntnisse in Spanisch und Deutsch
- Sprachkenntnisse in Englisch wünschenswert
- sichere Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (Microsoft Office)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Loyalität
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Interesse an Deutschland
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Äquatorialguinea

Die Botschaft bietet ein ortsübliches und den Qualifikationen angemessenes Gehalt. Vertragsbeginn nach Vereinbarung. Der Vertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist gewünscht.

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einer diplomatischen Vertretung interessiert sind, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe einer Telefonnummer und/oder Mailadresse mit den folgenden Unterlagen

- Lebenslauf
- Nachweise Ihrer schulischen und beruflichen Ausbildung
- Referenzen

bis spätestens zum **30.03.2019** an:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland Malabo
E-Mail: info@malabo.diplo.de