

Stellenausschreibung

Stelle einer/eines Aushilfssachbearbeiterin/Sachbearbeiters (gegen Bezahlung) in der Indischen Botschaft, Berlin

Die Indische Botschaft in Berlin fordert zur Einreichung von Bewerbungen für die Einstellung einer/eines befristeten Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters in der Indischen Botschaft, Berlin, für einen Zeitraum von **nur 01 (einem) Jahr** auf.

Stelle - Sachbearbeiter auf Zeit (gegen Entgelt).

Anzahl der offenen Stellen - 2

Stellenbeschreibung -

- Unterstützung des Teams bei der Recherche, Analyse und Berichterstattung über die Veröffentlichungen von Journalisten, Zeitungen und Think Tanks in Indien und Deutschland.
- Erstellung von Berichten/Zusammenfassungen von Nachrichtenartikeln und Veröffentlichungen aus verschiedenen Zeitungen und Think Tanks.
- Unterstützung des Teams bei der Bearbeitung der Visumanträge.
- Verwaltung der Zeitungsabonnements für die verschiedenen Abteilungen der Botschaft und ihre Beamten.
- Unterstützung bei der täglichen Arbeit der Presse- und Informationsabteilung der Botschaft.
- Mithilfe bei der Pflege der Website der Botschaft.
- Planung und Organisation von Sitzungen und damit verbundenen Aspekten.
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten.
- Bearbeitung verschiedener Arten von Steuerforderungen und Vorbereitung von Belegen.
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit Versicherungen, Sozialversicherung usw.
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Einstellung von Personal.
- Bestellung/Verteilung von Schreibwaren.
- Administrative Korrespondenz mit deutschen Behörden.
- Alle anderen Arbeiten, die von Zeit zu Zeit angeordnet werden.

Wesentliche Qualifikationen:

1. **Ausbildung:** Bachelor-Abschluss in einem beliebigen Studiengang oder gleichwertige Berufsausbildung.
2. **Sprachkenntnisse:** Deutschkenntnisse auf B2-Niveau. Ausgezeichnete englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.
3. **Aufenthaltsstatus:** Deutscher / EU / Indischer Staatsbürger (mit gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis). Inhaber eines Studentervisums können sich nicht bewerben.
4. **Computerkenntnisse:** Beherrschung von MS Office. Kenntnisse über Computer-Hardware wären von Vorteil.
5. **Social-Media-Kenntnisse:** In der Lage sein, Entwürfe zu erstellen und in sozialen Medien zu posten sowie soziale Medien zu überwachen.
6. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich sind wünschenswert.
7. **Alter:** zwischen 21-40 Jahren

Soft Skills:

- Einsatzbereitschaft und Flexibilität, technisches Verständnis und Serviceorientierung
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und proaktivem Vorgehen
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit, Teamgeist und interkulturelle Kompetenz
- Multitasking-Fähigkeit, Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und ein erhöhtes Arbeitsaufkommen zu bewältigen

Standort - Berlin

Verfügbar zum Beitritt ab – 14. Mai 2024 für ein Jahr und 2. Juli 2024 für ein Jahr. (Verlängerbar nach Ermessen der Botschaft von Indien, Berlin.)

Anfangsgehalt (EUR) - Festgehalt von 2150 EUR. Zusätzlich zu den Bruttobezügen zahlt die Botschaft den Arbeitgeberanteil zur deutschen Sozialversicherung.

Bewerbung - Ein Anschreiben, ein Lebenslauf, eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis können per E-Mail an hoc.berlin@mea.gov.in und per CC an ga.berlin@mea.gov.in mit dem Betreff "Bewerbung für eine Aushilfskraft im Verwaltungstrakt" gesendet werden.

Anmeldeschluss: 18. April 2024
