Stellenausschreibung

Schreibkraft in der indischen Botschaft, Berlin

Die indische Botschaft in Berlin fordert geeignete Kandidaten auf, sich für die Stelle einer Schreibkraft in der Abteilung für Wissenschaft und Technologie zu bewerben.

Position - ***Schreibkraft***

Stellenbeschreibung -

1. Interaktion mit Wissenschaftseinrichtungen, Ministerien und anderen Organisationen
2. Hilfstätigkeiten bei Veranstaltungen der Abteilung
3. Verwaltungsangelegenheiten in der Abteilung
4. Kalenderführung, Vorbereitung von Besprechungen/Sitzungen
5. Büronahe Tätigkeiten, Veraktung und organisatorische Aufgaben
6. Übersetzungen, Übernahme regelmäßiger Korrespondenz, Protokollführung
7. Anderen Aufgaben, die von Zeit zu Zeit anfallen;

Grundlegende Qualifikationen*:*

1. **Ausbildung**: Bachelor-Abschluss in einem beliebigen Studiengang oder gleichwertige Berufsausbildung
2. **Sprachkenntnisse**: Deutschkenntnisse auf B2-Niveau. Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
3. **Aufenthaltsstatus**: Deutscher / EU / Indischer Staatsbürger (mit gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis). Inhaber eines Studentenvisums dürfen sich nicht bewerben.
4. **Computerkenntnisse**: Beherrschung von MS Office. Verständnis von Computer-Hardware wäre wünschenswert.
5. **Social Media Kenntnisse:** In der Lage, Beiträge in sozialen Medien zu verfassen und zu veröffentlichen sowie soziale Medien zu überwachen.
6. **Erfahrung**: Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
7. **Alter**: Zwischen 21-40 Jahre

***Soft Skills*:**

- Engagement und Flexibilität, technisches Verständnis und dienstleistungsorientiert
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und proaktivem Ansatz
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit. Teamgeist und interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zum Multitasking, zur Arbeit unter Druck und zur Bewältigung erhöhter Arbeitsbelastung

Arbeitsort* - *Berlin

Anzahl der Stellen* - *1

***Anfangsgehalt* *(EUR)* -** : EUR 1976 plus 5% COLA-Zuschlag in der Gehaltsskala 1976-59-2861-86-3721-112-4841 (Anfangsvergütung - jährliche Erhöhung der monatlichen Vergütung in drei Stufen - Endvergütung). Zusätzlich zum Bruttogehalt zahlt die Botschaft den Arbeitgeberanteil des deutschen Sozialversicherungspakets. Zum Vergütungspaket gehört auch der gesetzliche Urlaub.

Bewerbung* - *Anschreiben, Lebenslauf (CV) sowie gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung können per E-Mail an die folgenden Adressen geschickt werden: hoc.berlin@mea.gov.in und im CC an: ga.berlin@mea.gov.in, mit dem Betreff - 'Application for Steno-Typist in Science and Technology Wing'

Zur Beachtung: **Die in die engere Wahl gekommenen Kandidaten müssen ein ärztliches Gesundheitszeugnis vorlegen, in dem bestätigt wird, dass sie sich in einem guten körperlichen und geistigen Gesundheitszustand befinden und keine übertragbare Krankheit haben.**

Bewerbungsschluss: 06 Oktober 2021

****