

Stellenausschreibung

Position Sachbearbeiter/in in der Politischen Abteilung der Indischen Botschaft, Berlin

Die indische Botschaft in Berlin fordert geeignete Kandidaten auf, sich für die Stelle eines Sachbearbeiters/in in der Politischen Abteilung der Botschaft zu bewerben.

Position - Sachbearbeiter/in

Stellenausschreibung –

- Analyse aktueller gesellschaftspolitischer Ereignisse in Deutschland und der Europäischen Union und Erstellung von Kurzberichten
- Tägliche Übersetzung von deutschen Nachrichten
- Kontaktaufnahme mit relevanten deutschen Behörden und diplomatischen Vertretungen
- Erstellung von politischen Berichten und Protokollführung
- Übersetzung, regelmäßige Korrespondenz, Protokollführung
- Allgemeine Büroarbeiten, Ablage und organisatorische Aufgaben
- Jede andere Arbeit, die von Zeit zu Zeit angewiesen wird

Grundlegende Qualifikationen:

1. **Ausbildung:** Bachelor-Abschluss in einem beliebigen Studiengang oder gleichwertige Berufsausbildung. Bevorzugt werden Kandidaten mit einem Abschluss in Politikwissenschaft oder Internationalen Beziehungen.
2. **Sprachkenntnisse:** Deutschkenntnisse auf C1-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 diese zu überwachen.
6. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenausschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
7. **Alter:** Zwischen 21-40 Jahre

Soft Skills:

- Engagement und Flexibilität, technisches Verständnis und Dienstleistungsorientierung
- 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 1900 plus 15.5% COLA-Zuschlag in der Gehaltsskala 1900-57-2755-83-3585-108-4665 (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), eine gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung sollen per E-Mail geschickt werden an: hoc.berlin@mea.gov.in und CC an ga.berlin@mea.gov.in mit Betreffzeile ‚Application for Clerk-cum-typist in Political 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 übertragbaren Krankheiten haben.

Bewerbungsschluss: 05 April 2023
