

Stellenausschreibung

Stelle eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin in der Indischen Botschaft (Local Clerk), Berlin

Die Indische Botschaft in Berlin schreibt die Stelle einer/eines Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters in der Indischen Botschaft in Berlin aus.

Stellenangebot - Lokaler Sachbearbeiter (Local Clerk)

Stellenbeschreibung -

- Unterstützung bei der Leitung des Büros des stellvertretenden Missionschefs, insbesondere bei externen Aufträgen in Deutschland.
- Kontaktaufnahme mit deutschen Ministerien, Kanzleramt, Bundestag, etc.
- Korrespondenz per E-Mail und Telefon mit deutschen Ministerien, dem Bundeskanzleramt, dem Bundestag, etc.
- Tägliche Verwaltung des Terminkalenders und Planung von Treffen mit deutschen Gesprächspartnern.
- Übersetzung von Dokumenten von DE-EN und EN -DE sowie Dolmetschen bei Bedarf.
- Recherchieren, Beschaffen und Sammeln von Informationen aus offenen Quellen.
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des stellvertretenden Missionsleiters.
- Verwaltung des sozialen Kalenders des stellvertretenden Missionsleiters
- Allgemeine Büro-, Ablage- und Organisationsaufgaben, einschließlich der Pflege der Bürounterlagen und ihrer ständigen Aktualisierung.
- Jede andere Aufgabe nach Bedarf.

Wesentliche Qualifikationen:

1. **Ausbildung:** Bachelor-Abschluss in einer beliebigen Fachrichtung 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). **Studentenvisum-Inhaber können sich nicht bewerben.
4. **Computer- und IT-Kenntnisse:** Beherrschung von MS Office. Ein Verständnis für Computer-Hardware wäre wünschenswert.

5. **Social-Media-Kenntnisse:** Fähigkeit zum Verfassen und Veröffentlichen von Beiträgen in sozialen Medien und zur Überwachung sozialer Medien.
6. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
7. **Alter:** Zwischen 21 und 40 Jahren

Soft Skills:

- Sie müssen taktvoll sein, über gute Kommunikationsfähigkeiten, gute zwischenmenschliche Fähigkeiten, Flexibilität und den Wunsch, in einem Team zu arbeiten, verfügen.
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und proaktivem Vorgehen
- Multitasking-Fähigkeit, Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und ein erhöhtes Arbeitsaufkommen zu bewältigen

Standort - Berlin

Eintrittstermin - ab sofort

Anzahl der offenen Stellen - 1

Einstiegsgehalt (EUR) - Das monatliche Bruttogehalt fängt bei 3360 € an. Das Vergütungspaket umfasst auch den gesetzlichen Urlaub.

Bewerbung - **Ein Anschreiben, ein Lebenslauf, eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis können per E-Mail an hoc.berlin@mea.gov.in und mit CC an ga.berlin@mea.gov.in geschickt werden, mit dem Betreff "Bewerbung für die Stelle eines Local Clerk",**

Hinweis: Bewerber, die in die engere Wahl kommen, müssen ein ärztliches Gesundheitszeugnis vorlegen, das bescheinigt, dass sie sich in einem guten körperlichen und geistigen Zustand befinden und keine übertragbaren Krankheiten haben.

Bewerbungsfrist: 07. Februar 2024
