

## **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 Bürounderlagen 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 Einstiegsgehalt beträgt 1900 EUR plus 23,5 % COLA in der Gehaltsskala €1900-57-2755-83-3585-108-4665 (Anfangsgehalt - jährliche Erhöhung zum Monatsgehalt in drei Stufen - Endgehalt). Zusätzlich zu den Bruttobezügen zahlt die Botschaft den Arbeitgeberanteil zur deutschen Sozialversicherung. 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](mailto:hoc.berlin@mea.gov.in) und mit CC an [ga.berlin@mea.gov.in](mailto: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: 09. Juli 2024**

\*\*\*\*\*