

Stellenausschreibung

Position eines/einer befristeten Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (Aushilfsstelle) in der indischen Botschaft, Berlin

Die indische Botschaft in Berlin bittet um Bewerbungen für die Einstellung eines/einer befristeten Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (Aushilfsstelle) in der indischen Botschaft, Berlin, für den Zeitraum vom 30.01.2025 bis 12.03.2026.

Stelle – befristeter Sachbearbeiter/befristete Sachbearbeiterin (Aushilfsstelle).

Anzahl der Stellen – 1

Stellenbeschreibung –

- Bearbeitung verschiedener Arten von Steuerforderungen und Erstellung von Belegen
- Bearbeitung und Dokumentation von Sozialversicherungsbeiträgen
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit verschiedenen Versicherungsarten
- Ausstellung verschiedener Arten von Bescheinigungen
- Verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit Buchhaltung und Verwaltung
- Einholung und Bewertung von Angeboten
- Bearbeitung und Bezahlung von Versorgungsrechnungen
- Beauftragung und Überwachung externer Dienstleister
- Behördliche Korrespondenz mit deutschen Behörden
- Allgemeine Büroarbeit, Ablage- und Organisationsaufgaben
- Sonstige Aufgaben nach jeweiliger Weisung

Erforderliche Qualifikationen:

1. **Bildung:** 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 können sich nicht bewerben.
4. **Computer- und IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office.
Verständnis von Computerhardware wäre wünschenswert.
5. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
6. **Alter:** Zwischen 21 und 40 Jahren

Soft Skills:

- Engagement und Flexibilität, technisches Verständnis und Serviceorientierung
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und proaktivem Ansatz
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit. Teamgeist und interkulturelle Kompetenz
- Multitasking-Fähigkeit, Belastbarkeit und Fähigkeit, ein erhöhtes Arbeitspensum zu bewältigen

Ort: Berlin

Position verfügbar vom 30. Januar 2025 bis 12. März 2026 (die Daten sind nach Ermessen der indischen Botschaft in Berlin flexibel).

Anfangsgehalt (EUR) - Festgehalt von 3360 EUR. Zusätzlich zum Bruttogehalt zahlt die Botschaft den Arbeitgeberanteil des deutschen Sozialversicherungspakets.

Für die Bewerbung – ein Anschreiben, ein Lebenslauf (CV), eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis können per E-Mail an:

hoc.berlin@mea.gov.in, und CC an: ga.berlin@mea.gov.in, mit dem Betreff „Bewerbung als Aushilfskraft“

Hinweis: Bewerber, die in die engere Wahl kommen, müssen ein ärztliches Attest vorlegen, in dem bescheinigt wird, dass sie sich in guter körperlicher und geistiger Verfassung befinden und keine ansteckende Krankheit haben.

Bewerbungsschluss: 24. Februar 2025
