

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter in der indischen Botschaft in Berlin

Die indische Botschaft in Berlin sucht geeignete Bewerber für die Vollzeitstelle eines Sachbearbeiters in der Mission.

Stelle: Sachbearbeiter

Stellenbeschreibung:

Sie werden Teil eines kleinen Teams sein und eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit ausüben, die Sie bei der Arbeit in der Mission unterstützt. Dazu gehören:

- Unterstützung des Teams bei der Recherche, Analyse und Berichterstattung über die Veröffentlichungen von Journalisten, Zeitungen und Think Tanks in Indien und Deutschland.
- Erstellung von Berichten/Zusammenfassungen von Nachrichtenartikeln und Veröffentlichungen verschiedener Zeitungen und Think Tanks.
- Unterstützung des Teams bei der Bearbeitung von Visumanträgen für Journalisten und Dokumentarfilmer.
- Verwaltung von Zeitungsabonnements für verschiedene Abteilungen der Botschaft und ihre Beamten.
- Unterstützung bei der Verwaltung der sozialen Medien und der Pflege der Website der Botschaft.
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen der Botschaft.
- Planung und Organisation von Besprechungen und damit zusammenhängenden Aspekten.
- Unterstützung bei der täglichen Arbeit der Presse- und Informationsabteilung der Botschaft.
- Allgemeine Büroarbeit, Ablage und organisatorische Aufgaben einschließlich der Pflege von Bürounterlagen und deren kontinuierlicher Aktualisierung.
- Alle anderen Aufgaben, die von Zeit zu Zeit angeordnet werden.

Erforderliche Qualifikationen:

- **Bildung:** Bachelor-Abschluss in einem beliebigen Studiengang oder gleichwertige Berufsausbildung.
- **Sprachkenntnisse:** Deutschkenntnisse auf B2-Niveau. Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Aufenthaltsstatus: deutscher/EU-/indischer Staatsbürger (mit gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis). Inhaber eines Studentenvisums können sich nicht bewerben.**

- **Computer- und IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office. Verständnis von Computerhardware wäre wünschenswert.
- **Social-Media-Kenntnisse:** Fähigkeit, Beiträge in sozialen Medien zu verfassen und zu posten sowie diese zu überwachen.
- **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
- **Alter:** Zwischen 21 und 40 Jahren

Ort: Berlin

Verfügbar für den Einstieg ab – sofort

Anzahl der Stellen: 1

Anfangsgehalt (EUR) – Das monatliche Anfangsgehalt beträgt 3360 EUR. Das Vergütungspaket umfasst auch obligatorische Sozialversicherungsbeiträge und gesetzliche Urlaubstage.

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 örtlicher Sachbearbeiter in der Mission“ gesendet werden.

Hinweis: Bewerber, die in die engere Wahl kommen, müssen ein ärztliches Attest vorlegen, in dem bescheinigt wird, dass sie sich in einem guten körperlichen und geistigen Gesundheitszustand befinden und keine ansteckende Krankheit haben.

Bewerbungsschluss: 24. November 2024
