

## **Stellenausschreibung**

### **Position als Verwaltungsassistent in der Botschaft Indiens in Berlin**

Die Botschaft Indiens in Berlin fordert geeignete Kandidaten auf, sich auf die Stelle des Verwaltungsassistenten (m/w/d) zu bewerben.

**Stelle** - Verwaltungsassistent

#### **Tätigkeitsbild** -

- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen des Tagore Centres und der Botschaft Indiens in Berlin;
- Organisation von Veranstaltungen;
- Vorbereitung, Bearbeitung und Auswertung von Ausschreibungen für verschiedene Arbeiten innerhalb der Botschaft Indiens und des Tagore Centres;
- Anwendung der Regierungsvorschriften, Finanzverfahren, interne und externe Audits;
- Abstimmung mit verschiedenen indischen und deutschen Organisationen/Instituten;
- Beauftragung, Überwachung und Prüfung aller Arbeiten in der Botschaft Indiens und des Tagore Centres nach ihrer Fertigstellung;
- Zahlungsabwicklung und Rechnungsbearbeitung;
- Dokumentation aller Arbeiten und Aktenführung;
- Andere, von Zeit zu Zeit zugewiesene, Arbeiten.

#### **Grundlegende Qualifikationen**

1. Ausbildung: 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 dürfen sich nicht bewerben.
4. Computerkenntnisse: Beherrschung von MS Office. Verständnis von Computer-Hardware wäre wünschenswert.
5. Social Media Kenntnisse: Fähigkeit, Beiträge in sozialen Medien zu verfassen und zu veröffentlichen sowie soziale Medien zu überwachen.
6. Erfahrung: Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung 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)** - Anfangsvergütung: €2965 u. zusätzlich 10% COLA in der Gehaltsskala €2965-89-4300-129-5590-168-7270 (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 können per E-Mail geschickt werden an: hoc.berlin@mea.gov.in, und CC an: ga.berlin@mea.gov.in, Betreff: 'Application for Administrative Assistant'.***

**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 übertragbare Krankheit haben.

**Bewerbungsschluss: 27. Februar 2022**

\*\*\*\*