

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Buenos Aires sucht
ab **01.08.2017**

Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter im Konsulat

In der Botschaft sind ab 01. August 2017 **zwei** lokale Stellen als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Rechts- und Konsularreferat zu besetzen.

1. Arbeitsstelle: Vollzeitstelle mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Beratung, Annahme und Bearbeitung von Visa-Anträgen (Schaltertätigkeit)
- Dateneingabe in das elektronische Visa-System
- Sortieren und Vorbereitung der Anträge zur Weiterversendung
- Ausgabe der Visa
- Gebührenannahme am Visa-Schalter
- Kleinere Übersetzungen deutsch-spanisch und spanisch-deutsch
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Back-Office) wie Telefonate, Korrespondenz in deutscher und spanischer Sprache, Beantwortung von Anfragen

2. Arbeitsstelle: Vollzeitstelle vorerst befristet auf 6 Monate mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Vormittags Vorprüfung der Anträge vor Antragsannahme am Schalter auf Vollständigkeit und vorsortieren der einzureichenden Unterlagen.
- Nachmittags Beratung, Annahme und Bearbeitung von Visa-Anträgen und Pass (Schaltertätigkeit)
- Dateneingabe in das elektronische Visa-System und Pass-System
- Sortieren und Vorbereitung der Anträge zur Weiterversendung
- Ausgabe der Visa / Pass
- Gebührenannahme am Visa-Schalter und Pass-Schalter
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Back-Office) wie Telefonate, Korrespondenz in deutscher und spanischer Sprache, Beantwortung von Anfragen

Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- Berufsausbildung in Sekretariats- oder Assistenzfunktion
- Mehrjährige Berufserfahrung, möglichst im Verwaltungs-/Dienstleistungsbereich
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Sehr gute deutsche und spanische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität, Belastbarkeit, Organisationsvermögen und Sorgfalt
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Dienstleistungsbewusstsein, gute Umgangsformen, ausgeprägte Teamfähigkeit und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft

Bewerber/innen, die nicht argentinische Staatsangehörige sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

Bewerbungen bitte **ausschließlich in deutscher Sprache** und **per Post** mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen, Lichtbild) und unter Angabe, auf welche Stelle Sie sich bewerben, bis spätestens **18.07.2017** an:

Embajada de la República Federal de Alemania
Verwaltung
Zu Hdn. Frau Gabriela Keitel
Villanueva 105 - C1426 BMC Buenos Aires

Auskünfte unter info@buenos-aires.diplo.de