



Stellenausschreibung

Bei der Deutschen Botschaft in Valletta/Malta ist zu Anfang Juni 2018, zunächst befristet auf ein Jahr, eine Stelle als

Büroassistent/-in der Verwaltung

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Aufgabenprofil:

- Sekretariatsarbeiten für die Verwaltung, Rechts- und Wirtschaftsabteilung
- Korrespondenz mit Behörden, etc.
- Listenverwaltung
- Vertretung des Vorzimmers des Botschafters
- Vertretung der Bürosachbearbeiterin der Konsular-Abteilung

Als Qualifikation sollten Sie mitbringen:

- Möglichst mehrjährige Erfahrung als Büroassistent/-in
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Open Office, Internet, u.a.)
- Kenntnisse in Maltesisch sind wünschenswert
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Höfliche und gepflegte Umgangsformen
- Sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Organisationsvermögen

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der deutschen Botschaft Valletta und dem entsprechenden Vergütungsschema.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Nachweis des Schul-/Studienabschlusses, Arbeitszeugnisse / Empfehlungsschreiben) sowie Kopie des Reisepasses/ID-Card werden bis **zum 20. April 2018** erbeten an:

Deutsche Botschaft
z.Hd. Herrn Ulrich Kampe
Ta'Xbiex Seafront – Whitehall Mansions -
Ta'Xbiex, XBX 1026, Malta
Tel.: +356 2260 4103 / e-mail: vw-1@vall.diplo.de