



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Bogotá

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Bogotá
sucht zum ehestmöglichen Zeitpunkt
eine/n Mitarbeiter*in in Vollzeit (41 Stunden)
für den Fachbereich Verwaltung**

Die Tätigkeit umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz, Listenführung
- An-/Abmeldungen von Diplomat*innen beim kol. Außenministerium
- Unterstützung beim Im-/Export der Umzüge von Diplomat*innen
- Kontakt zu kolumbianischen Stellen
- Generelle Unterstützung in Verwaltungsaufgaben

Bewerber*innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Spanischkenntnisse
- Berufserfahrung (z.B. Bürotätigkeit, Verwaltung, Sekretariat) in einer Auslandsvertretung, internationalen Organisation o.ä. sind von Vorteil
- Motivation und Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten und Stressresistenz

Geboten wird neben den gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen:

20 Urlaubstage/Jahr, flexible Arbeitszeit

Bewerbungsfrist:

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail in deutscher Sprache bis zum

10. Februar 2024

an:

Vw-s1@bogo.diplo.de

Bitte beifügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Kopie Personaldokument
- Polizeiliches Führungszeugnis bzw. Certificado Judicial
- Kopien von Arbeitszeugnissen
- Angaben von persönlichen Referenzen
- Kopie Visum/Arbeitserlaubnis (gilt nur für Nichtkolumbianer)