



**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Bogotá
sucht zum 1. November 2022
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

Bewerbungsfrist:

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung in deutscher Sprache bis zum

26. September 2022

an:

Embajada de la República Federal de Alemania
Departamento de Administración
Calle 110 No. 9-25, piso 11, Bogotá, D.C.
Tel.: +57-601-4232-600
Web: www.bogota.diplo.de

Bitte beifügen:

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