



DIRECCIÓN
Calle 110 No. 9-25, piso 11
Edificio Pacific, Bogotá, D.C.

INTERNET: www.bogota.diplo.de

TEL + 57-1-423 26 00

Bogotá, 1. April 2024

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Bogotá
sucht ab 1. Mai 2024 eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in Vollzeit
für den Bereich Entwicklungszusammenarbeit (41 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Akkreditierung des gesamten entsandten Personals der bilateralen Entwicklungszusammenarbeit
- Sekretariatsaufgaben im Fachbereich (Terminabstimmungen, Beantwortung allgemeiner Anfragen, Kalenderführung)
- Vorbereitung von Regierungskonsultationen und Regierungsverhandlungen
- Erstellen/Versenden von Notenwechseln, Verbalnoten, Zollfreischreibungen
- Logistische Unterstützung bei Besuchsreisen/Dienstreisen im Fachbereich
- Vorerfassen von Zahlungsanordnungen im Fachbereich
- Listenführung für Projekte der Entwicklungszusammenarbeit
- Temporär andere fachverwandte Tätigkeiten je nach Bedarf

Bewerberinnen und Bewerber sollen über folgende Qualitäten und Erfahrungen verfügen:

- Verhandlungssichere Deutsch- und Spanischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Berufserfahrung als deutsch-/spanischsprachige Bürofachkraft, u.a. in der kolumbianischen Regierungsverwaltung
- Ausgeprägte Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- Hohe Belastbarkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Serviceorientierte Arbeitseinstellung
- Sehr gute Computerkenntnisse der gängigen Standardanwendungen

Bewerberinnen oder Bewerber müssen in Besitz einer für Kolumbien gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in ausschließlich deutscher Sprache mit Lebenslauf und folgenden Anlagen: Motivationsschreiben, Zeugnisse, polizeiliches Führungszeugnis, Empfehlungsschreiben

bis zum 15. April 2024

per E-Mail an: info@bogo.diplo.de, Betreff: Bewerbung Bereich EZ