

Die Belgische Botschaft in Berlin sucht

**flexibele(r) Mitarbeiter(in) in der Verwaltung mit
Hauptaufgaben im Sekretariat und Organisation
(Vollzeitstelle).**

Dauer: befristet auf 1 Jahr (mit Möglichkeit zur Verlängerung)

Basisbruttogehalt: 2.434,11 €

Arbeitgeber:

Die Belgische Botschaft in Berlin vertritt unser Land den deutschen Behörden gegenüber und verteidigt die Interessen unseres Landes in Deutschland. Ebenso ist es die Anlaufstelle für eine Vielzahl administrativer Dienste zugunsten der Belgier, die sich in Deutschland niedergelassen haben.

Jobbeschreibung:

Ihr Zuständigkeitsbereich als Sekretariatsmitarbeiter(in):

- Verwaltung der Terminkalender und anderen Planungstools
- die notwendigen Kontakte mit offiziellen örtlichen Behörden, anderen Vertretungen, Privatorganisationen, Lieferanten, etc. ... führen
- den eingehenden wie auch ausgehenden Schriftwechsel sortieren und registrieren
- Korrekturlesen (Rechtschreibung, Lay-out, ...) von Dokumenten
- Beantworten von einfachen Anfragen (Telefon, Mails, Briefe, ...)
- Aufsetzen von Briefen / Verbalnoten / Mitteilungen aller Art
- Erstellen von Spreadsheets und die Vorbereitung einfacher Präsentationen
- die Protokollführung bei Besprechungen
- die Vorbereitung von Dienstreisen (Tickets, Hotels, etc. buchen)
- kleinere buchhalterische Aufgaben
- Recherche und Aktualisierung von Informationen und nützlichen Dokumentationen für die Arbeit der Kollegen
- Dossiers für Besprechungen/Dienstreisen vorbereiten bzw. ergänzen
- regelmäßiges Feedback über den aktuellen Stand diverser Dossiers geben
- einfache instruktionsgebundene Akten verwalten (Diploflights, tägliche Bekanntmachungen an örtlichen Behörden, ...)
- etc.

Ihr Zuständigkeitsbereich als Organisator(in):

- Aufstellen der Planung
- das Erstellen einer Liste der Teilnehmer bzw. geladene Gäste und das Vorbereiten der Einladungen
- eine Liste des benötigten Materials bzw. Dienstleistungen aufstellen (Räumlichkeiten, erforderliches Material, Catering, Dolmetscher, ...)
- Lieferanten zu kontaktieren um Angebote einzuholen und nach einer ersten Analyse gegebenenfalls dem/den Vorgesetzten Vorschläge zu unterbreiten
- Buchung von Flügen, Bahnreisen, Hotels, Restaurants, etc.
- die Personenbeförderung (und ggf. Bereitstellung der Fahrzeuge) zu den Veranstaltungsorten, zur Botschaft, zum Hotel, etc. organisieren
- regelmäßiges Feedback über laufende Dossiers geben

- etc.

Einstellungsvoraussetzungen und gewünschte Fähigkeiten:

Soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit
- dienstleistungsorientiertes Handeln innerhalb und außerhalb der Botschaft
- zuverlässig, vertrauenswürdig und loyal sein
- anpassungsfähig und flexibel
- entwicklungsfähig
- selbständiges Arbeiten, um die eigenen Ziele und gestellten Aufgaben zu verwirklichen

Technische Fähigkeiten:

- Sprachen: gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der drei belgischen Landessprachen (NL, FR, DE). Kenntnis des Englischen und/oder einer anderen europäischen Sprache ist von Vorteil.
- ICT-Tools: gute Benutzerkenntnisse von MS Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint) und den sozialen Medien ist Voraussetzung. Kenntnisse anderer arbeitsrelevanter Anwendungen sind von Vorteil.

Einstellungsvoraussetzungen:

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in Deutschland aufhalten und beim Bürgeramt seines Wohnortes gemeldet sein.

Auswahlverfahren.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbung schriftlich ein. Enthalten sein sollte ein Motivationsschreiben, ein Lebenslauf, Kopie Ihrer Zeugnisse, Zertifikate, eventuelle Arbeitszeugnisse von vorangegangenen Arbeitgebern und weitere Informationen, die Ihre Bewerbung bekräftigen können.

Die Bewerbungen können per Post an folgende Adresse gesendet werden:

Jägerstraße 52-53, 10117 Berlin (Mitte) z.Hd. Herrn K. Gabriels
oder an folgende Emailadresse: berlin@diplobel.fed.be.

Bewerbungsschluss: 20/11/2018.

Nach einer ersten Vorauswahl auf Basis der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wird eine Auswahl an geeigneten Bewerbern zu einem Gespräch inkl. schriftlicher Probe eingeladen.

Wir bieten.

Bruttogehalt 2.434,11 € (Vollzeitstelle), Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, BVG-Abonnement.

Dauer: anfänglich 1 Jahr, falls anschließend die Leistungen des Bewerbers positiv bewertet werden, wird ein unbefristeter Vertrag angeboten.