



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Beirut

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Beirut sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in für die Rechts- und Konsularabteilung der Vertretung in Vollzeitbeschäftigung.

Die Tätigkeit umfasst unter anderem folgende **Aufgaben**:

- Annahme und elektronische Erfassung von Anträgen aller Art am Schalter
- Beantwortung von Bürgeranfragen, telefonisch und per E-Mail
- Aktenverwaltung
- Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben im Rechts- und Konsularbereich (Schwerpunkt Visastelle)

Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende **Qualifikationen** verfügen:

- sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich), mindestens Niveau C1
- Englischkenntnisse erwünscht
- gute Arabischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- gute IT-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse im Bereich Konsularrecht sind von Vorteil (Passarten, Personenstandsurkunden, Visakategorien)

Wegen erhöhten Arbeitsaufkommens wird die grundsätzliche Bereitschaft zur **flexiblen Arbeitszeiteinteilung** (auch in den Abendstunden) erwartet.

Die Botschaft bietet eine angemessene Vergütung auf der Basis des libanesischen Arbeitsrechts. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit **Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen** bis zum

24. Februar 2019

ausschließlich per E-Mail an:

bewerbungen@beir.diplo.de