

### Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Beirut sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in für das Büro des Dokumenten und Visum Beraters (DVB) der Bundespolizei innerhalb der Vertretung in Teilzeit (30 Stunden/ Woche).

Die Tätigkeit umfasst nicht abschließend folgende **Aufgaben**:

- Mündliche und schriftliche Sprachmittlung (deutsch-arabisch/arabisch-deutsch/englisch-arabisch/arabisch-englisch/englisch-deutsch/deutsche-englisch).
- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung des Büros des DVB, einschließlich Sekretariats- und Schreibaufgaben in deutscher, arabischer und englischer Sprache, dem Anlegen und Pflegen von Akten, Telefonverkehr, Erstellen von Abrechnungen,
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Delegationsbesuchen, Tagungen, Besprechungen und Schulungsmaßnahmen.
- Erstellen von Dokumenten mittels MS-Office-Programmen, Acrobat Reader und vergleichbaren PC-Anwendungen.

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

- sehr gute Deutsch- und Arabischkenntnisse (mündlich und schriftlich), mindestens Niveau C1,
- gute Englischkenntnisse, mindestens Niveau B2,
- gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen,
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur vertrauensvollen Zusammenarbeit im Team,
- Organisationsgeschick und Eigenverantwortlichkeit,
- Sicheres Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten,
- Flexibilität bei der Arbeitszeiteinteilung, Belastbarkeit in Phasen erhöhten Arbeitsaufkommens auch außerhalb der regulären Bürozeiten.
- interkulturelle Kompetenz und Erfahrungen.

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** in deutscher Sprache und **Nachweisen** über den bisherigen Bildungs- und Berufsweg (Schul-, Universitäts- und Arbeitszeugnisse, Referenzen), Sprachkenntnisse und andere Qualifikationen bis zum

**30. September 2020**

ausschließlich per E-Mail an:

**[bewerbungen@beir.diplo.de](mailto:bewerbungen@beir.diplo.de)**