



**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Beirut sucht  
zum nächst möglichen Zeitpunkt  
eine Büroassistentin (m/w/d) für den Militärattachéstab Beirut**

Für den Bereich des Militärattachéstabs der Botschaft Beirut suchen wir **zum nächst möglichen Zeitpunkt** eine engagierte Büroassistentin (m/w/d) für eine Halbtagsstelle (20,5 Stunden/Woche).

**Die Tätigkeiten umfassen insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- Übersetzen von offiziellen Schreiben der Bundeswehr in die Arabische Sprache
- Übersetzung des eingehenden arabischen Schriftverkehrs
- Übersetzung von LAF Vorschriften und Doktrinen
- Auswertungen von militärischen Fachzeitschriften
- gezielte Presseauswertung der arabischsprachigen Presse mit Themenschwerpunkten LAF, Militär- und Sicherheitspolitik der Region (Social Media, Print, TV, Internet)
- Erstellung von aktuellen Übersichten Struktur LAF, Politik, „Who is Who“
- Übersetzung aktueller relevanter Vorgänge in real-time (z.B. Interviews, Nachrichtensendungen)
- Unterstützung
  - bei Überflug- und Landegenehmigungen (Verbindung zum Flughafen und der Bodenabfertigung)
  - bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von dienstlichen Veranstaltungen/ Meetings/ Großprojekten des MilAttStabs (Tag der Bundeswehr, Volkstrauertag mit intern. Beteiligung, Konzert mit Mil Musik)
  - bei der Pflege der Verbindungen zu den zuständigen militärischen und zivilen Stellen
  - beim Erstellen von Vorlagen des Schriftverkehrs
- Begleitung bei Besuchen von LAF Dienststellen (Übersetzerfunktion)
- Unterstützung bei der Administrierung von Projekten i.R. der Ertüchtigungsinitiative der Bundesregierung
- Betreuung von LAF Besuchen an der Botschaft (Visitermine, Einzelfälle)
- Administrative Vorbereitung sowie Begleitung von Minister/-innenbesuche und Delegationen
- im Rahmen von Krisenlagen administrative Unterstützung des Büroleiters bei Erstellen von Listen und Übersichten



**Erforderliche fachliche und persönliche Qualifikationen:**

- sehr gute Arabischkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil
- Arbeitserfahrungen im Bereich Organisation/Verwaltung
- Sorgfältiges Arbeiten
- gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit und verbindliches und freundliches Auftreten, auch im Außenkontakt
- hohe Teamfähigkeit
- gute IT-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung insbesondere bei erhöhtem Arbeitsaufkommen, ggf. auch an Wochenenden und Feiertagen

**Die Botschaft bietet:**

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- arbeitsvertragliche Bedingungen nach libanesischem Recht mit Musterarbeitsvertrag mit einem zunächst auf 1 Jahr befristeten Vertrag

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung eine Personen- und Sicherheitsüberprüfung vorzunehmen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Interessierte senden bitte ihre kompletten **Bewerbungsunterlagen** bestehend aus:

- **Motivationsschreiben in deutscher und arabischer Sprache,**
- **Lebenslauf in deutscher Sprache,**
- **Zeugnissen,**
- **Ausbildungsnachweisen**
- **Referenzschreiben**

**bis zum 18. April 2024** ausschließlich elektronisch per E-Mail an

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

Bitte geben Sie als Betreff an: **Bewerbung 02/2024 Mil**



Botschaft  
der Bundesrepublik Deutschland  
Beirut

Ausschreibung Nr. **02/2024**

**Es werden nur vollständige Bewerbungen, die dem Anforderungsprofil entsprechen, berücksichtigt. Empfangsbestätigungen auf Bewerbungen werden nicht versandt. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.**

---

#### Hinweise zum Datenschutz gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Eingesandte bzw. elektronische Bewerbungsunterlagen und sonstiger Schriftverkehr werden ausschließlich für das Auswahlverfahren verwendet und werden ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht. Sie werden hiermit über Folgendes informiert: Der Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Auswärtige Amt, Werderscher Markt 1, 10117 Berlin. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten des Auswärtigen Amtes (DSB-L) wenden. Werderscher Markt 1, 10117 Berlin, Tel.: 00 49 (0) 30 18-17-2711, Fax: 00 49 (0) 30 18- 17-51733, E-Mail: [DSB-L@diplo.de](mailto:DSB-L@diplo.de)