

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik in Kairo sucht zum 01. Dezember 2019

eine Teamassistentz (m/w) (Vollzeit),

zunächst befristet bis zum 01. Dezember 2020.

Das Regionale Deutschlandzentrum ist die Kommunikationsplattform des Auswärtigen Amtes für die arabischsprachige Welt. Auf der Website www.almania.diplo.de und in den sozialen Medien (www.facebook.com/almaniadiplo; www.twitter.com/almaniadiplo) stellt das Regionale Deutschlandzentrum aktuelle und verlässliche Informationen über Deutschland und die deutsche Außenpolitik zur Verfügung.

Wir suchen eine/n Teamspielerin/r, die/den den Überblick behält, dem Team organisatorisch den Rücken freihält und uns bei unseren Kommunikationsaufgaben in der gesamten Region unterstützt.

Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung des Teams, Koordinierung von Terminen des Leiters/der Leiterin mit deutschen und arabischen Institutionen, Verfassen von Notizen und Protokollen, Vorbereitung von Routineschreiben, Hilfe in teaminternen und administrativen Angelegenheiten
- Vorbereitung von Veranstaltungen, z.B. regionale Fortbildungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des Leiters/der Leiterin
- Unterstützung des Social-Media-Teams, z.B. bei der Verwaltung von Werbeanzeigen in sozialen Netzwerken, bei der Auswertung von Berichten und Statistiken oder bei der routinemäßigen Beantwortung von Kommentaren gemäß von FAQ
- Mithilfe bei der Website-Verwaltung unter Verwendung eines Content Management Systems (CMS)
- Kontaktpflege mit Vertragspartnern wie z.B. Grafikdesignern, Anfordern von Kostenvoranschlägen, Beachtung von Fristen und Abgabeterminen, Erstellung von tabellarischen Übersichten, Bearbeitung des Posteingangs.
- Aufbereitung von Statistiken für Website und soziale Medien



Gewünschte Qualifikationen und Erfahrungen:

- Muttersprachliche bzw. exzellente Kenntnisse in Arabisch (in Wort und Schrift) sind erforderlich, Erfahrungen mit Übersetzungen sind von Vorteil
- Exzellente Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Möglichst mehrjährige Vorerfahrung als Team-Assistent / persönlicher Assistent/im Sekretariat
- Berufliche Erfahrungen im Bereich Social Media oder im Bereich der Kommunikations- und Pressearbeit sind von Vorteil
- Ein grundlegendes Wissen über Politik und Internationale Beziehungen und/oder Arbeitserfahrungen bei deutschen oder europäischen Institutionen sind von Vorteil.
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeiten, Sorgfalt, Engagement und Belastbarkeit
- Bewerber*innen müssen bereit sein, am Wochenende oder zu unregelmäßigen Zeiten zu arbeiten, sofern dies erforderlich ist

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nicht entsandten Arbeitnehmer der Botschaft Kairo. Die Botschaft bietet ein angemessenes ortsübliches Gehalt. Bewerber*innen ohne ägyptische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis sein. Zustimmung zur Sicherheitsüberprüfung ist erforderlich.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte auf elektronischem Wege mit folgenden Unterlagen:

- Ein Motivationsschreiben (max. 1 Seite), in dem Sie beschreiben, warum Sie sich für den Posten bewerben und welche Qualifikationen Sie mitbringen
- Ein tabellarischer Lebenslauf
- Aktuelle Zeugnisse/Referenzen

Bitte senden Sie **bis zum 22. September** alle Dokumente **in deutscher oder englischer Sprache** an bewerbungen@kair.diplo.de (Betreff: DZ Teamassistentz).

Gegebenenfalls bitten wir Sie zu einem späteren Zeitpunkt um Arbeitsproben. Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bewerber*innen, die in die engere Wahl gezogen werden, werden zu einem Vorstellungstermin eingeladen. Absagen an die anderen Bewerber*innen erfolgen nicht.