

## Die Belgische Botschaft in Berlin sucht

Wissenschaftliche (r)/Akademische(r) Mitarbeiter(in) des diplomatischen Dienstes  
**(Vollzeitstelle).**

Dauer: befristet auf 1 Jahr

Basisbruttogehalt: 3890€

### **Arbeitgeber:**

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

### **Jobbeschreibung:**

Ihr Zuständigkeitsbereich als Kenntnisverantwortlicher:

Alle möglichen Mittel und Ressourcen nutzen, um relevante Informationen zu suchen, zu sammeln, zu archivieren, zu analysieren und gegebenenfalls zu übersetzen, um die Entwicklung in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen oder Interessengebieten der Botschaft zu verfolgen und das erworbene Wissen zu vertiefen.

- Suchen, Sammeln und Archivieren relevanter Informationen aus den Medien, in zugänglicher Form; über formelle oder informelle interne oder externe Kontakte; Nutzen von Intranet und Internet für Verordnungen/Berichte/Notizen vom Auswärtigen Amt, Nationale und internationale Berichte aus der Tätigkeit internationaler Organisationen
- Teilnahme an Kongressen/Veranstaltungen um weiteres Wissen zu erwerben.
- Bei Bedarf die Dokumente/Informationen zugunsten des Abteilungspersonal übersetzen und/oder zusammenfassen.
- Wesentliche Elemente zu einem kohärenten Ganzen zusammenführen, Analysen durchführen und nützliche Verbindungen zwischen Daten aus verschiedenen Quellen und aus verschiedenen Inhalten herstellen.
- Die Kollegen und den Abteilungsleiter(in) über die Ergebnisse der Analysen informieren.
- Regelmäßige Aktualisierung der Länderdokumente, der konsularischen Anweisungen, der Informationen über lokale Gesetzgebung; nützliche Kontaktlisten und andere nützliche Datenbanken erstellen und verwalten

Ihr Zuständigkeitsbereich als Aktenverwalter:

Sicherstellung der Nachverfolgung der uns anvertrauten Daten, um zur Position Belgiens beizutragen, seinen Platz in Deutschland zu verteidigen und im Einklang mit den behandelten Dossiers die Interessen seiner Bürger zu vertreten.

- Informationen über aktuelle Angelegenheiten innerhalb des akkreditierten Staates in Bezug auf die zu bearbeitenden Akten durch Einsichtnahme in relevante

Veröffentlichungen und Teilnahme an Sitzungen, Briefings, Konferenzen, Empfängen usw. zu erhalten.

- Erstellung von Zusammenfassungen oder Berichten und Durchführung von Analysen für die Dossiers
- Informationen aus verschiedenen Quellen zusammentragen, um zu kohärenten Schlussfolgerungen zu gelangen und Wege für Maßnahmen oder Entscheidungen unter Berücksichtigung der verschiedenen möglichen Lösungen vorzuschlagen.
- Organisation oder Teilnahme an internen und/oder externen Sitzungen, um die Teilnehmer über den Sachstand der behandelten Dossiers zu informieren und ihnen zu helfen, die besten Lösungen im Einklang mit den anderen Maßnahmen zu finden.
- sich an die Dienststelle oder die zuständigen Behörden des Staates wenden, um informelle oder formelle Konsultationen über die behandelten Dossiers durchzuführen.
- Gewährleistung eines regelmäßigen Flusses von Sachinformationen an die Abteilung durch Berichte, die vom Botschafter unterzeichnet wurden.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Aufrechterhaltung der regelmäßigen Berichte der Botschaft für die Teile, die sich auf ihre eigenen Akten und ihren eigenen Zuständigkeitsbereich(e) beziehen.

Ihr Zuständigkeitsbereich als Expert(in):

Analyse und Interpretation bestimmter Fragen im Zusammenhang mit der nationalen und internationalen Politik, der sozioökonomischen Situation und Entwicklung in Deutschland sowie Untersuchung der Wahrnehmung Belgiens im Gastland unter Aufsicht des hierarchischen Vorgesetzten bei den belgischen Behörden; über aktuelle Fragen und Entwicklungen in verschiedenen Fachbereichen informieren, damit sie ihre Position und ihr Handeln auf der internationalen Bühne effizient anpassen und gute Beziehungen zum Gastgeberstaat oder zur internationalen Organisation aufbauen können:

- Schreiben von Berichten oder Notizen zu bestimmten Themen für den Missionsleiter oder das Außenministerium in Belgien
- auf der Grundlage der Analysen geeignete Schlussfolgerungen ziehen und Alternativen vorschlagen sowie neue Ansätze vorschlagen.
- auf Ersuchen des Missionsleiters oder der Abteilung eine erste Stellungnahme und/oder Vorschläge zu bestimmten Themen zu formulieren.
- Teilnahme an Konferenzen, Seminaren.... für die Themen, die in seinen Fachbereich(e) fallen.
- Aufbau eines Netzwerks von Personen, die in der Lage sind, die erforderlichen Informationen bereitzustellen.
- Unterstützung des Missionsleiters oder anderer diplomatischer Mitarbeiter bei Initiativen im Zusammenhang mit den Dossiers, die ihm anvertraut wurden und/oder in seinen Fachbereich fallen.

### Ihr Zuständigkeitsbereich als Vermittler:

Unter der Aufsicht des Missionsleiters oder eines diplomatischen Mitarbeiters zur Verteidigung der Interessen Belgiens, seiner Bürger und gegebenenfalls seiner Partner bei bi- oder multilateralen Verhandlungen in den ihm anvertrauten Akten beizutragen, um realistische Kompromisse und "Win-Win"-Abkommen durchzusetzen, die Belgien eine starke Position in den internationalen Beziehungen garantieren.

- Vorbereitung der Verhandlungsunterlagen mit Sorgfalt und Einsicht
- Überzeugende Argumente und auf die Situation abgestimmte Verhandlungsstrategien entwickeln.
- Unterstützung des Missionsleiters bei politischen und/oder wirtschaftlichen Verhandlungen und genaue Berichterstattung darüber.
- Aktiv an den Verhandlungen auf seiner Ebene und an den ihm anvertrauten Dossiers teilnehmen, jedoch immer unter Aufsicht, um die belgische Position zu verteidigen und darüber genau zu berichten.

### Ihr Zuständigkeitsbereich als Vertreter der Botschaft:

Teilnahme an einer Vielzahl von Aktivitäten (Treffen, Konferenzen, Seminare, Empfänge usw.) mit dem Mandat oder der Zustimmung des Missionsleiters, um das Netzwerk nützlicher Kontakte im Rahmen der Aktivitäten der Post auszubauen und zu verstärken.

- Teilnahme an Kongressen/Veranstaltungen (Handelskammern, Berater usw.), um die Verantwortlichen der Botschaft zu vertreten oder zu begleiten.
- Sich an öffentlichen diplomatischen Aktionen zur Förderung des Ansehens Belgiens beteiligen.

### Ihr Zuständigkeitsbereich als Übersetzer(in):

Übersetzung interner und externer Dokumente und/oder Dolmetschen bei Kontakten mit fremdsprachigen Gesprächspartnern, um die verantwortliche Person/Service/Stelle bei ihrer Arbeit zu unterstützen.

- Übersetzung und/oder Verbesserung von Mailkorrespondenz, Stellenangeboten, Social Media Nachrichten, Notizen aller Art,
- Übersetzung von Dokumenten, die in einer Fremdsprache (insbesondere derjenigen des Gastlandes) verfasst sind, ins Französische und/oder ins Niederländische
- als Dolmetscher bei Treffen mit Nicht-Muttersprachlern oder im Gespräch mit Besuchern, Lieferanten usw. anwesend sein.

### **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 und inhaltliche 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.
- Besondere Kenntnisse in den Bereichen Asyl und Migration, Justiz und Inneres werden geschätzt.

Erforderliche Diplome:

Universitätsstudium oder Hochschulstudium lange Art und/oder Berufserfahrung ähnlichen Dienstfeldern

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in Deutschland aufhalten und bereit sein, sich beim Bürgeramt seines Wohnortes an zu melden. Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen, um sich bewerben zu können. Eine gültige Aufenthaltserlaubnis wird nicht als Nachweis der Staatsangehörigkeit anerkannt.

### **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](mailto:berlin@diplobel.fed.be) mit dem Hinweis "Stellenangebot wissenschaftlichen Mitarbeiter 2019".

### **Bewerbungsschluss: 09/09/2019.**

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 3890 € (Vollzeitstelle), Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, BVG-Abonnement.

Dauer: anfänglich 1 Jahr, Wird die Leistung des Kandidaten anschließend positiv bewertet, kann ein Vertrag für ein weiteres Jahr abgeschlossen werden.