

Die Belgische Botschaft in Berlin sucht

vielseitige(n) Mitarbeiter(in) für überwiegend konsularische Tätigkeit (Halbzeitstelle).

Basisbruttogehalt: 1.217,05 €

Arbeitgeber:

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

Jobbeschreibung:

Als **front office Mitarbeiter(in)** sind Sie ein erster Kontaktpunkt mit belgischen und ausländischen Bürgern die sich mit Ihren Fragen, Anliegen oder Dossiers an diese Botschaft wenden. Ihre Aufgabe ist es, die Fragen entweder gleich zu beantworten oder das Anliegen an einen zuständigen Kollegen oder eine Kollegin weiterzuleiten.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- die Besucher über benötigte Dokumente, Regel und Verfahrensweisen, Fristen etc. informieren
- Informationen weitergeben und Fragen beantworten mittels E-Mail oder Telefon bzw. diese nötigenfalls zuständigkeithalber weiterleiten
- eingereichte Dokumenten in Empfang nehmen und überprüfen
- den Antragsteller möglichst ausführlich bez. des Antrags zu informieren bzw. zu beraten
- notwendige Gespräche führen (z.b. bez. Scheinehen)
- Akten und Urkunden in die dafür vorgesehene Software gemäß den geltenden Vorschriften eintragen
- dem Antragsteller Auskunft über den Stand bzw. das Ergebnis seiner Akte erteilen
- dem Antragsteller erforderliche Bescheinigungen oder andere Dokumenten zukommen lassen
- Broschüren, Informationsmaterial, usw. ausgeben

Als **back office Mitarbeiter(in)** bereiten Sie Dossiers vor, begleiten diese und pflegen Daten ein gemäß den geltenden Regeln und Verfahrensweisen immer mit dem Ziel, den zuständigen Mitarbeiter/Dienst/Post bei der konsularischen Tätigkeit zu unterstützen.

Ihre Aufgaben sind u.a.::

- Unterlagen zu überprüfen und die eingereichten Akten nötigenfalls ergänzen nach Rücksprache mit dem Antragsteller
- Dokumente auf ihre Echtheit überprüfen
- die Akten nach vorangegangener Analyse vorbereiten und dem Sachbearbeiter auf Grund der Unterlagen und Kontakte mit dem Antragsteller eine erste Einschätzung geben

- Dossiers für die Ausländerbehörde vorbereiten und Fragen dieser Dienststelle oder anderer Behörden beantworten
- Dossiers in allen Phasen zu begleiten
- Mithilfe bei der Organisation der Parlamentswahlen für Belgier in Deutschland
- verschiedene Datenbanken, darunter das Krisendossier, die Website mit neuen Richtlinien, usw. auf dem neusten Stand halten
- Briefe belgischer oder ausländischer Bürger, von örtlichen Behörden, Honorarkonsulaten, usw. bezüglich konsularischer Themen beantworten

Als **Sekretariatsmitarbeiter(in)** unterstützen Sie den Vorgesetzten / die Dienststelle / die Botschaft bei den täglichen Verwaltungsaufgaben:

- Verwaltung der Terminkalender und anderen Planungstools
- die notwendigen Kontakte mit offiziellen örtlichen Behörden, anderen Vertretungen, Privatorganisationen, Lieferanten, etc. ... führen
- den eingehenden wie auch ausgehenden Schriftwechsel sortieren und registrieren
- Korrekturlesen (Rechtschreibung, Lay-out, ...) von Dokumenten
- Beantworten von einfachen Anfragen (Telefon, Mails, Briefe, ...)
- Aufsetzen von Briefen / Verbalnoten / Mitteilungen aller Art
- Erstellen von Spreadsheets und die Vorbereitung einfacher Präsentationen
- die Protokollführung bei Besprechungen
- die Vorbereitung von Dienstreisen (Tickets, Hotels, etc. buchen)
- kleinere buchhalterische Aufgaben
- Recherche und Aktualisierung von Informationen und nützlichen Dokumentationen für die Arbeit der Kollegen
- Dossiers für Besprechungen/Dienstreisen vorbereiten bzw. ergänzen
- regelmäßiges Feedback über den aktuellen Stand diverser Dossiers geben
- einfache instruktionsgebundene Akten verwalten (Diploflights, tägliche Bekanntmachungen an örtlichen Behörden, ...)
- etc.

Einstellungsvoraussetzungen und gewünschte Fähigkeiten:

Soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit
- dienstleistungsorientiertes Handeln innerhalb und außerhalb der Botschaft
- zuverlässig, vertrauenswürdig und loyal
- anpassungsfähig und flexibel
- entwicklungsfähig
- selbständiges Arbeiten, um die eigenen Ziele und gestellten Aufgaben zu verwirklichen

Technische 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.

Einstellungsvoraussetzungen:

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in Deutschland aufhalten und beim Bürgeramt seines Wohnortes gemeldet sein.

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. (keine Zip-Dateien bitte)

Bewerbungsschluss: 13/02/2019.

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 1.217,05 € (Halbzeitstelle), Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, BVG-Abonnement.