

Die Belgische Botschaft in Berlin sucht

Wissenschaftliche(r)/Akademische(r) Mitarbeiter(in) des diplomatischen Dienstes (für die politische Abteilung) **(Vollzeitstelle)**.

Dauer: 1 Jahr

Basisbruttogehalt: 3890€

Arbeitgeber:

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

Jobbeschreibung:

Die politische Abteilung unterstützen in der tägliche Arbeit, sowohl inhaltlich als organisatorisch, mit Fokus auf der deutsche und europäische Politik und Gesellschaftsthemen.

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 Post zu verfolgen und das Wissen darüber zu erwerben und zu stärken.

- 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/Berichten/Notizen vom Auswärtigen Amt, Nationale und internationale Berichten, aus der Tätigkeit internationaler Organisationen
- Teilnahme an Kongressen/Veranstaltungen um nützliche Informationen zu sammeln.
- 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 Länderdokumenten, konsularische Anweisungen, Informationen über lokale Gesetzgebung, nützliche Kontaktlisten und andere nützliche Datenbanken.

Ihr Zuständigkeitsbereich als Aktenverwalter:

Sicherstellung der Nachverfolgung der uns anvertrauten Dateien 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 zu nutzen, 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 der Aufsicht des hierarchischen Vorgesetzten die 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 in Vertretung:

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 zu stärken.

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

Ihr Zuständigkeitsbereich als Übersetzerin:

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 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 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.
- Kenntnisse von Deutschland und das deutsche politische System.
- Kenntnisse von EU Institutionen und Entscheidungsprozessen werden geschätzt.

Erforderliche Diplome:

Universitätsstudium oder Hochschulstudium lange Art und/oder nützliche Erfahrung

Einstellungsvoraussetzungen:

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in Deutschland aufhalten können und bereit sein sich beim Bürgeramt seines Wohnortes an zu melden.

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. Frau Wendy Smekens oder an folgende

E-Mailadresse: wendy.smekens@diplobel.fed.be

Bewerbungsschluss: 29/10/2021.

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: 1 Jahr. Anfang am 1.1.2022