

Die Belgische Botschaft in Berlin sucht

für den belgischen Militärattaché einen Fahrer (m/w/d) mit administrativen Fähigkeiten

Dauer: 1 Jahr mit Option der Verlängerung – Dienstantritt: so schnell wie möglich

Arbeitgeber:

Die Belgische Botschaft in Berlin vertritt unser Land den deutschen Behörden 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. Der Militärattaché ist zuständig für die politisch-militärischen Beziehungen zwischen unseren Ländern.

Jobbeschreibung:

Ihr Zuständigkeitsbereich als Fahrer:

- selbständig planen und durchführen von allen Fahrten, sowohl für den Vorgesetzten als auch von Besuchern
- Waren, Material, Korrespondenz, Gepäck usw. zu festen Zeiten wegbringen oder abholen
- Verwaltung von Formalitäten und Fahrzeugpflege

Ihr Zuständigkeitsbereich als Sekretariatsmitarbeiter und Organisator:

- Verwaltung der Terminkalender und anderen Planungstools
- die notwendigen Kontakte mit offiziellen lokalen Behörden, Vertretungen, Privatorganisationen, Lieferanten, etc. ... führen
- den eingehenden wie auch ausgehenden Schriftwechsel sortieren und registrieren
- Korrespondenz abwickeln
- die Vor und Nachbereitung von Dienstreisen (Tickets, Hotels, Dossiers etc.)
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Einstellungsvoraussetzungen und gewünschte Fähigkeiten:

Soziale Kompetenzen:

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

Technische Fähigkeiten:

- Führerscheinklasse B
- Sprachen: verhandlungssichere Deutsch und guten Kenntnis des Englischen. Kenntnisse des Französisch oder Niederländisch sind ein Pluspunkt.
- ICT-Tools: gute Benutzerkenntnisse von MS Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint). Kenntnisse anderer arbeitsrelevanter Anwendungen sind von Vorteil.

Einstellungsvoraussetzungen:

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

Auswahlverfahren:

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbung schriftlich ein. Enthalten sein sollte ein Motivationsschreiben, ein Lebenslauf, eventuelle Arbeitszeugnisse von vorangegangenen Arbeitgebern und weitere Informationen, die Ihre Bewerbung bekräftigen können.

Um ein polizeiliches Führungszeugnis wird gebeten.

Die Bewerbungen können per Post an folgende Adresse gesendet werden:
Jägerstraße 52-53, 10117 Berlin (Mitte) z.Hd. dem Konsul des Königreichs Belgien
oder an folgende Emailadresse: fabienne.cheront@diplobel.fed.be und
pierre.pira@diplobel.fed.be

Bewerbungsschluss: 20.04.2022

Nach einer ersten Vorauswahl auf Basis der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wird eine Auswahl an geeigneten Bewerbern zu einem Gespräch inkl. schriftlicher Test eingeladen.

Wir bieten:

Bruttogehalt 3.046,35 € (Vollzeitstelle), Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, BVG-Abonnement.
Dauer: 1 Jahr – danach ist ein unbefristeter Vertrag möglich, wenn der Bewerber nach Ablauf des Jahres positiv evaluiert wird.