

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Belgische Botschaft in Berlin stellt ein - Eine/n vielseitige/n Verwaltungsmitarbeiter/in in Vollzeit, hauptsächlich tätig im konsularischen Bereich.

Kurze Beschreibung der Funktion :

- Beantwortung (Telefon, E-Mails, Briefe ..) von Fragen der Kunden der Botschaft (Anmeldung, Personenstand, Staatsangehörigkeit, Visumanträge, etc.)
- Erfassung der biometrischen Daten für Pässe und Personalausweise.
- Telefonzentrale (Teilzeit)
- Empfang von Besuchern
- Eintragung von Änderungen im belgischen Nationalregister
- Hilfe/Unterstützung bei Bedarf in anderen konsularischen Diensten.

Vertragsdauer: Befristeter Arbeitsvertrag für ein Jahr (mögliche Verlängerung)

Gehaltstabelle: GS4/0

Bruttogehalt: 3.046,35 EUR.

Dienstantritt: am 01.06.2022

Auswahlkriterien:

- Gute Kenntnisse der drei Landessprachen (NL – FR – DE)
- Gute schriftliche Ausdrucksweise (präzise - genau).
- Fähigkeit im Team zu arbeiten.

Bewerbungen mit Lebenslauf müssen bei der Botschaft (Berlin@diplobel.fed.be) eingehen bis spätestens 18. April. Geeignete Bewerber werden zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.