



Stellenausschreibung

Bei der Deutschen Botschaft Canberra ist **ab 01.04.2017 bis 31. 12.2020**
eine Ganztagsstelle für lokal Beschäftigte zu besetzen als

Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung

Aufgaben

- Unterstützung der Arbeit der Verwaltung an der Botschaft durch Sachbearbeitertätigkeiten im Bereich Liegenschaften.

Anforderungsprofil

- möglichst mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Organisationsvermögen
- IT-Kenntnisse in gängigen Büroanwendungen

Die Stelle ist zeitlich bis 31.12.2020 befristet. Die Vergütung richtet sich nach dem Vergütungsschema für Ortskräfte der deutschen Auslandsvertretungen in Australien (vergleichbar gehobener Dienst). Bewerber müssen bereits über eine Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung für Australien verfügen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, Ihren Lebenslauf in deutscher und englischer Sprache, vorhandene Zeugnisse, Empfehlungsschreiben und zwei Referenzpersonen **bis zum 10.03.2017 an folgende Adresse:**

Embassy of the Federal Republic of Germany
att. Maria Friedrich-Boerger
Head of Administration
119 Empire Circuit
Yarralumla ACT 2600
E-Mail: vw-1@canb.diplo.de