



Stellenausschreibung

Bei der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Canberra ist kurzfristig eine Stelle für lokal Beschäftigte als Bürosachbearbeiter/in in der Rechts- und Konsularabteilung ab Anfang August 2017 zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle, die zunächst auf 1 Jahr befristet ist. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Annahme und Bearbeitung von Pass- und Personalausweisanträgen
- Bearbeitung von Namens- und Personenstands- und Staatsangehörigkeitsanträgen
- Annahme und Bearbeitung von Visumanträgen
- Bearbeitung von Rentenfragen, Aufenthaltsermittlungen und Konsularhilfe
- Beantworten von Bürgeranfragen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und möglichst mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Verwaltungstätigkeiten
- Gute Computer- und Maschinenschreibkenntnisse (Windows, Internet)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ansprechende Umgangsformen
- Einsatzbereitschaft und Organisationsvermögen

Bewerbungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf auf Deutsch oder Englisch, Zeugnissen und Referenzen bis zum

20.07.2017

an:

Maria Friedrich-Boerger
First Secretary (Administration)
Embassy of the Federal Republic of Germany
119 Empire State Circuit
Yarralumla ACT 2600
E-Mail: vw-1@canb.diplo.de