

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Beirut sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für die Rechts- und Konsularabteilung der Vertretung in Vollzeitbeschäftigung, oder alternativ zwei Mitarbeiter/innen in Teilzeitbeschäftigung.

Die Tätigkeit umfasst folgende **Aufgaben**:

- Annahme und elektronische Erfassung von Anträgen aller Art am Schalter, telefonisch und per E-Mail
- eigenständiges Bearbeiten von Aufgaben im Rechts- und Konsularbereich

Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende **Qualifikationen** verfügen:

- sehr gute Arabischkenntnisse (auch schriftlich);
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- gute IT-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme;
- gute Umgangsformen;
- Teamfähigkeit.

Wegen erhöhten Arbeitsaufkommens wird die grundsätzliche Bereitschaft zur **flexiblen Arbeitszeiteinteilung** (auch in den Abendstunden) erwartet.

Die Botschaft bietet eine angemessene Vergütung auf der Basis des libanesischen Arbeitsrechts. Die Stelle ist befristet bis 31.12.2017.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit **Lebenslauf** und **Zeugnissen** bis zum

26. Februar 2017

ausschließlich per Mail an:

bewerbungen@beir.diplo.de