

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Beirut sucht zum 1. Juni 2017 neue Mitarbeiter/innen zur Verstärkung des Teams in der Rechts- und Konsularabteilung der Vertretung in Teil- oder Vollzeitbeschäftigung.

Die Tätigkeit umfasst folgende **Aufgaben**:

- Annahme und elektronische Erfassung von Anträgen aller Art am Schalter, telefonisch und per E-Mail
- Beantwortung von Bürgeranfragen, telefonisch und per E-Mail
- Aktenverwaltung
- Eigenständiges Bearbeiten verschiedener Aufgaben im Back-Office-Bereich der Visaabteilung

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

- sehr gute Arabischkenntnisse (mündlich und 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 Stellen sind zunächst befristet.

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

23. April 2017

ausschließlich per Mail an:

bewerbungen@beir.diplo.de