



Gz.: Vw-1-110.00 BW VST

Ausschreibung

Bei der Deutschen Botschaft in Tokyo ist zum **01.04.2017** befristet auf ein Jahr eine lokal-Beschäftigtenstelle im Sekretariatsdienst der Abteilung für Wirtschaft und Wissenschaft zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden in der Woche.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Vorzimmer- und Sekretariatsaufgaben (einschl. Vermittlung von Telefongesprächen, Terminvereinbarungen mit japanischen und internationalen Organisationen, Schreiarbeiten)
- allgemeine Unterstützung der Abteilung für Wirtschaft und Wissenschaft in den Einsatzreferaten (z. B. bei Organisations- und Rechercheaufgaben, logistische Mitarbeit bei Delegationsbesuchen und Veranstaltungen)

Bewerberinnen / Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- mindestens mittlerer Schulabschluss
- Berufsausbildung als Sekretär/-in wünschenswert
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) erforderlich
- Berufserfahrung in einer Organisation wünschenswert, da selbstständiges Arbeiten vorausgesetzt wird
- gute deutsche und japanische sowie englische Sprachkenntnisse in Schrift und Wort erforderlich
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit in einem multikulturellen und multidisziplinären Arbeitsumfeld
- Flexibilität, Belastbarkeit, Organisationsvermögen und Sorgfalt

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nicht entsandten Arbeitnehmer/innen bei den deutschen Auslandsvertretungen in Japan.

Bewerber/innen, die nicht japanische Staatsangehörige sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

Bewerbungen in deutscher Sprache mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen, Lichtbild 4 x 3 cm) werden **bis spätestens 15.03.2017** an folgende Adresse erbeten:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
4-5-10, Minami-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0047

Telefonische Auskünfte unter Tel.-Nr. (03) 5791-7761