



Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Vilnius sucht ab sofort

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für den Militärattachéstab,
das Kultur- und Pressereferat und das Rechts- und Konsularreferat.**

**Die Stelle (Vollzeit 40 Std./Woche) ist zur einen Hälfte im Militärattachéstab angesiedelt,
zur zweiten Hälfte in den Referaten Kultur- und Presse sowie Rechts- und Konsularwesen.**

Die Tätigkeit umfasst vorwiegend folgende Aufgaben:

- selbstständige Korrespondenz (nach Anleitung) in litauischer und deutscher Sprache,
- sprachmittlerische Tätigkeiten (Übersetzen und Dolmetschen),
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen,
- Sekretariatstätigkeiten,
- Führen von Terminkalendern und Kontaktlisten,
- Ablage,
- weitere Aufgaben nach Bedarf.

Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Qualifikationen verfügen:

- Litauisch und Deutsch auf muttersprachlichem Niveau oder auf Niveaustufe C1 des GeR/CEFR inklusive Schriftsprache im Geschäftsverkehr,
- Englischkenntnisse,
- abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung,
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und sozialen Medien,
- Erfahrungen im Büromanagement,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit,
- gute Kenntnisse in Bezug auf Deutschland und Litauen,
- sehr gute operative und organisatorische Fähigkeiten,
- ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz, Team- und Kontaktfähigkeit.

Darüber hinaus sind folgende Erfahrungen wünschenswert:

- mündliche und schriftliche Russischkenntnisse,
- mündliche und schriftliche Lettischkenntnisse,
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Wir erwarten von den Bewerberinnen und Bewerbern ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Sie sollten belastbar sein, Freude an der Arbeit im Team haben und in der Lage sein, auf unvorhergesehene Anforderungen schnell und flexibel reagieren zu können. Sie müssen sowohl zu Dienstreisen als auch zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Bürostunden bereit sein.

Die Botschaft bietet:

- eine interessante, kreative und verantwortungsvolle Arbeit in einem professionellen deutsch-litauischen Team an der Schnittstelle zwischen Deutschland und Litauen,
- sehr gute Arbeitsbedingungen nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmer bei der deutschen Botschaft in Vilnius,
- eine sichere Vergütung nach dem jeweils gültigen Vergütungsschema der Botschaft.

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht die litauische Staatsangehörigkeit besitzen, müssen sowohl über eine gültige Aufenthalts- als auch über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungsschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- einschlägige Zeugnisse,
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen und bisherige Tätigkeiten,
- Empfehlungsschreiben,
- Kopie des Personalausweises oder des Reisepasses

bis zum **10. Oktober 2017 ausschließlich per E-Mail** an die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, z. Hd. Frau Asta Šimkutė-Tirilienė, ✉ vw-112@wiln.auswaertiges-amt.de. Über diese Mailanschrift erhalten Sie auch technische Informationen zum Bewerbungs- und Auswahlprozess.

Inhaltliche Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle und zu den Aufgaben erhalten Sie über ✉ vw-1@wiln.auswaertiges-amt.de.

Bitte beachten Sie, dass die Botschaft nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen kann und keine Empfangsbestätigungen auf Bewerbungen versenden wird. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich Mitte Oktober zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.