



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Tirana sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zunächst einem Jahr

einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin

für das Verbindungsbüro des Mitarbeiters des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge.

Aufgabenschwerpunkte

- Abwicklung des allgemeinen Telefon-, und Mailverkehrs in albanischer und deutscher Sprache einschl. der Fertigung von Gesprächsvermerken, vereinzelt auch in englischer Sprache;
- Sekretariatsarbeiten (Termin- und Adressverwaltung, Scanarbeiten u. ä.)
- Führen der Registratur zu medizinischen und asylrechtlichen Anfragen.
- Erstellen und Führen einer Registratur zu Chartermaßnahmen unbegleiteten Minderjährigen und medizinischen Inempfangnahmen.
- Führen des Dienstfahrzeugs sowie Einleitung und Überwachung von Fahrzeugwartung und -pflege
- Botengänge zwischen Verbindungsbüro und Kanzlei
- Fertigung von Entwürfen nach skizzierten Vorgaben in albanischer und deutscher Sprache
- Übersetzen von Texten komplexen migrationsbezogenen/juristischen Inhalts Albanisch – Deutsch und umgekehrt
- Konsekutivdolmetschen bei offiziellen (protokollarischen) Veranstaltungen Albanisch – Deutsch und umgekehrt
- Informationssammlung und -erfassung (Sichten, Sammeln und Aufbereiten von Schreiben, Pressemitteilungen und Internetveröffentlichungen in albanischer und deutscher Sprache)
- Erledigung konkreter Weisungen und Aufträge in der Rückkehrförderung, im Rückkehrermonitoring und im Anfragenbereich.
- Sprachmittler respektive Sprachmittlerin für Offizielle während der Besuche.

Anforderungen:

- Albanisch als Muttersprache
- Überdurchschnittliche Kenntnisse der deutschen Sprache, sehr gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse von Standard-Software
- Grundkenntnisse der Verwaltungstätigkeit (Büroorganisation, Aktenführung, Vorgangsbearbeitung)
- Führerschein (PKW)
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team und zu flexiblen Arbeitszeiten

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen**

- ausführliches Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch mit aktuellem Foto
- Kopien der Qualifikationsnachweise (Diplome, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben)

bis zum **Freitag, 3. März 2017 - 24:00 Uhr per Post oder E-Mail** an die

- Botschaft der Bundesrepublik Deutschland - Rruga Skënderbej 8 - 1001 Tirana - z. Hd. des Kanzlers -
- vw-1@tira.diplo.de