



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Tirana sucht für die Zeit ab 1. Oktober 2017 befristet für die Dauer des Mutterschaftsurlaubs einer Mitarbeiterin

einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin

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

Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Aufgaben wie Aktenführung, Schreib-, Telefon- und Sprachendienst
- Verwaltung und Archivierung von Rückführungsersuchen.
- Überwachung und statistische Erfassung der Rückführungsersuchen und der Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens („re-open“), Weiterleitung der Ersuchen und Anträge der deutschen Seite sowie der Antworten der albanischen Seite (jeweils mit etwaigen erforderlichen Übersetzungen), Erinnerungen etc.
- Übersetzungen von Schriftsätzen der Ausländerbehörden sowie Zusammenfassungen ärztlicher Gutachten in die albanische Sprache (wenn die Kommunikation in Englisch für das albanische Innenministerium nicht hinreichend erscheint).
- Teilnahme am Monitoring-Verfahren als Sprachmittler respektive Sprachmittlerin bei Rückführungsmaßnahmen an einem Flughafen oder in einem Hafen oder an einer Landgrenze.
- Sprachmittler/Sprachmittlerin bei Vorsprachen von Rückgeführten und/oder deren Angehörigen in der Botschaft.
- Übersetzung einzelner Artikel aus der albanischen Tagespresse, soweit sie für BMI und BAMF von Interesse sein könnten.
- Teilnahme als Sprachmittler/Sprachmittlerin an Recherchen im Rahmen von "Field Visits".
- Begleitung als Sprachmittler/Sprachmittlerin zu Terminen in den albanischen Behörden und Ministerien und albanischen NRO's.
- Recherchieren von Informationen (z. B. bei albanischen Ministerien oder NRO's), die den Rückführungsbereich betreffen.
- Übersetzungen von Anfrageantworten albanischer Behörden und Institutionen,
- Durchführung von telefonischen Anfragen bei albanischen Behörden und Institutionen einschließlich der Terminvereinbarungen,
- Dolmetschertätigkeiten bei Besuchen albanischer Behörden und Institutionen,
- Begleitung als Sprachmittler/Sprachmittlerin bei der Durchführung von Recherchefahrten zur Ermittlung angefragter Sachverhalte,

- Teilnahme an der Organisation von Veranstaltungen im Rahmen von Besuchsreisen hochrangiger deutscher Offizieller (Minister, Bundes- und Landtagsabgeordnete, Vertreter deutscher Institutionen (Ministerien, Ausländerbehörden, Verwaltungsgerichte etc.).
- Sprachmittler/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)
- 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 **21. September 2017 E-Mail** an vw-1@tira.diplo.de