



**Die Verwaltungsgemeinschaft der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
und Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
bei der Europäischen Union sucht**

zum 01.03.2023

**eine/n
Teilzeitmitarbeiter im Büro- und Sekretariatsmanagement (m/w/div)
(50%, 19 Stunden/Woche)**

Aufgabenschwerpunkte:

Für das Delegationsbüro im Europäischen Ratsgebäude in Brüssel suchen wir zum 01.03.2023 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Büro- und Sekretariatsmanagement. Die Tätigkeiten umfassen insbesondere:

- Erledigung amtlicher Korrespondenz
- Beantragung von Zugangsausweisen
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ministerratstagungen, Ausschuss- sowie weiteren hochrangigen Sitzungen in Brüssel und Luxemburg
- Planung und Organisation von offiziellen Veranstaltungen und Besuchsterminen sowie bilateraler und multilateraler Treffen
- Dokumentation und Terminkoordinierung
- Buchung von Konferenzräumen
- Zuständig für das reibungslose Funktionieren der Delegationsbüros in Brüssel und Luxemburg
- Verantwortlich für die Ausstattung der Delegationsbüros in Brüssel und Luxemburg
- Erstellung von Dienstplänen

Anforderungsprofil:

- Neben Beherrschung der deutschen Sprache sehr gute Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift und gute Kenntnisse in der französischen Sprache
- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Europasekretär/-in, Fremdsprachenkorrespondent/-in oder im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Organisationstalent
- Flexibilität (besonders auch zeitlich), Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, auch im Kontakt mit EU-Institutionen und ggf. ausländischen Ansprechpartnern

- Zuverlässigkeit und verbindliches und freundliches Auftreten, auch im Außenkontakt
- Gute Kenntnisse der IT-Anwendungen (insbesondere MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook, MS-PowerPoint) und Erfahrung in der Durchführung von Videokonferenzen

Vertragsdauer: unbefristeter Vertrag
Regelarbeitszeit: 19 Stunden pro Woche (50% von 38 Stunden)
Vergütung: ab 1.924,04,- € brutto

Auskünfte zur Tätigkeit erteilt Frau Mayer (pol-10-eu@brue.diplo.de), Fragen zum Arbeitsvertrag beantwortet Frau Anja Kuhle-Krukenberg (vw-14-eu@brue.diplo.de).

Interessierte senden ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise, polizeiliches Führungszeugnis) bitte **bis zum 12.10.2022 bevorzugt** elektronisch per E-Mail an vw-102-eu@brue.diplo.de

oder an:

Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der EU
z.Hd. Christina Mitrou
8-14 rue Jacques de Lalaing
1040 Brüssel

Die Einstellung ist abhängig von einer Sicherheitsüberprüfung. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach belgischem Recht.

Drittstaatsangehörige* müssen sowohl über eine gültige Aufenthalts- als auch über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

**Drittstaatsangehörige sind Personen, die weder EU-Bürgerinnen/EU-Bürger noch sonstige EWR-Bürgerinnen/EWR-Bürger (Island, Liechtenstein oder Norwegen) noch Schweizerinnen/Schweizer sind.*

Informationen zum Datenschutz gem. Art. 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter: <https://bruessel.diplo.de/blob/2478920/e63c56cd14017a121c36911ccb940b13/datschutzerklaerung-fuer-bewerberinnen-data.pdf>

Einsendeschluss ist der 12. Oktober 2022, später eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.
Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.
Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden.
Eingangsbestätigungen werden nicht verschickt.
Es werden ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.
