



Peking, den 11. Dezember 2024

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Peking sucht zum 01. Februar 2025 eine:n Mitarbeiter:in in der Verwaltung (m/w/d)

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- **Leitung des Fahrdienstes**, derzeit bestehend aus fünf Fahrern der Botschaft: Einteilung der Fahrer und Kraftfahrzeuge
- Mithilfe bei **Reparaturen von Fahrzeugen**: Absprache mit Werkstätten
- **Überwachung von Fristen**: z.B. Serviceintervalle, Reifenwechsel
- Mithilfe bei **KfZ- Anmeldungen**
- Mithilfe bei der **Einsatzsteuerung externer Firmen, z.B. für Reinigung, Gartenarbeiten, Bauarbeiten**
- Mithilfe bei **Beschaffungen der Verwaltung**
- Mithilfe und Sprachmittlung in **sonstigen Verwaltungsangelegenheiten**
- Allgemeiner Schriftverkehr in chinesischer Sprache, Übersetzungen von Standardschreiben, z.B. Rechnungen, Verbalnoten

Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- **muttersprachliche Kenntnisse der chinesischen Sprache** in Wort und Schrift
- **sehr gute Kenntnisse der deutschen und vorzugsweise auch der englischen Sprache** in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der gängigen **Office-Programme** (insb. **Outlook, Word und Excel**)
- ausgeprägte **organisatorische Fähigkeiten** und **Flexibilität**
- Freude an **Teamarbeit; interkulturelle Kompetenz**
- **sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen** und **höfliche Umgangsformen**
- hohe **Leistungs- und Lernbereitschaft**
- **Diskretion, Vertrauenswürdigkeit** und **Zuverlässigkeit**
- Wohnsitz im Großraum Peking
- bei anderen als chinesischen Staatsangehörigen: **gesicherter, langfristiger Aufenthaltsstatus** in China.

Die Botschaft bietet:

- eine **anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit**
- eine attraktive ortsübliche Vergütung auf Basis chinesischen Rechts nach dem Vergütungsschema der deutschen Auslandsvertretungen in China bei 13 Monatsvergütungen pro Jahr, wobei eine Monatsvergütung zu Beginn **ca. 13.800 RMB** beträgt und die Vergütung **nicht verhandelbar** ist
- einen zunächst auf **zwei Jahre befristeten** Vertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung bzw. Entfristung bei Bewährung.

Bewerbungen:

Aussagekräftige, schriftliche Bewerbungen in deutscher Sprache werden ausschließlich **per E-Mail** bis einschließlich Mittwoch, den **01. Januar 2025**, an nachstehende Adresse erbeten:

fp-bewerbungFL25@peki.diplo.de

Botchaft der Bundesrepublik Deutschland
Verwaltung

Die Bewerbung soll enthalten:

- **Motivationsschreiben**
- **tabellarischen Lebenslauf mit Passbild**
- **Qualifikationsnachweise** (Nachweis der akademischen Ausbildung, andere Schul- und Ausbildungszeugnisse sowie Zeugnisse und Empfehlungsschreiben der letzten Arbeitgeber und Praktikumsstellen)
- Kopie des **Reisepasses oder Personalausweises**
- bei anderen als chinesischen Staatsangehörigen: Kopie des **Aufenthaltsstatus** in China.

Unvollständige oder verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Wichtige Hinweise:

- Anlagen zur Bewerbung sollten mehrseitig gebündelt im PDF-Format übersandt werden (keine zip-Datei). Bitte achten Sie darauf, dass die Größe Ihrer E-Mail **5 MB nicht überschreitet**, da sie ansonsten **automatisch abgewiesen** wird. Ggf. teilen Sie die Unterlagen auf und senden diese in zwei aufeinanderfolgenden Mails, die Sie entsprechend im Betreff kennzeichnen („Bewerbung Verwaltung Teil 1/2“)
- eine Empfangsbestätigung kann nicht versandt werden, Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht
- erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem kurzen schriftlichen Test und anschließendem persönlichen Vorstellungstermin **voraussichtlich Mitte Januar 2025** eingeladen. Nur erfolgreiche Bewerber werden kontaktiert
- die Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit den Vorstellungs-Gesprächen ist nicht möglich
- Auf eine nötige **Gesundheits- und Personenüberprüfung** im Falle des erfolgreichen Absolvierens des Auswahlverfahrens wird hingewiesen.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind beigelegt.