



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
New Delhi

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in New Delhi

sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sekretär/in - Assistent/in (m/w/d) der Leitungsebene

Vollzeit, zunächst für 1 Jahr befristet

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Die Tätigkeit umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen des Botschafters
- Einladungsmanagement
- Koordination mit Agenturen, Künstlern, Technikern und anderen Abteilungen der Botschaft
- Aktualisierung der Kontaktdatenbank
- Vorbereitung von Dankeschreiben, etc.

Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Schulabschluss mind. 12. Klasse, sowie ein Bachelor's degree in Business Administration oder Management oder in einem ähnlichen Bereich und/oder Schulabschluss 12. Klasse und ein Diplom als Sekretär/in
- Gute Kenntnisse in Bürokommunikation und Standard-Computerprogrammen
- Herausragende Kenntnisse der Sprachen Englisch und Hindi
- Fließende Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift) – Mindestanforderung Goethe Institut/ Max Mueller Bhawan Niveau B1 oder äquivalent

Persönliches Anforderungsprofil

- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Organisatorisches Geschick, Sorgfalt, Gründlichkeit
- Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten, gute zwischenmenschliche und interkulturelle Kompetenzen
- Flexibilität, auch hinsichtlich der Arbeitszeiten (Abendveranstaltungen)
- hohes Maß an Sorgfalt und Effizienz in der Aufgabenerledigung, Gefühl für die Formschönheit von Außenkommunikation
- gepflegtes Erscheinungsbild

Weitere Punkte

- Es werden grundsätzlich nur vollständige und rechtzeitig eingehende Bewerbungen berücksichtigt. Es werden **keine Bewerbungen per E-Mail** akzeptiert. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht.
- Nur geeignete Bewerber/innen werden voraussichtlich Ende Januar zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.
- Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.
- Es gelten die Datenschutzbestimmungen gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- **Vor der Einstellung** muss sich der/die erfolgreiche Kandidat/in einer Gesundheitsuntersuchung und einer Personen-/Sicherheitsüberprüfung unterziehen.
- Drittstaater müssen spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie Arbeitserlaubnis für Indien verfügen
- Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht.

— **Bitte senden Sie folgende Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag bis zum 15. Januar 2025:**

- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Schul- und Hochschulbescheinigungen
- Referenzschreiben
- Motivationsschreiben (Deutsch und Englisch)
- 1 aktuelles Passfoto
- Nachweis über Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B1)

An:

Rainer Schwarz
Deputy Head of Administration
“Bewerbung: Sekretär/Assistent Leitungsebene”
Embassy of the Federal Republic of Germany
6/50 G, Shanti Path, Chanakyapuri,
New Delhi-110021

New Delhi, 16. Dezember 2024