

Stellenausschreibung

Position eines/r Sachbearbeiters/in im Konsularflügel der indischen Botschaft, Berlin

Die Indische Botschaft in Berlin bittet um Bewerbungen für die Stelle eines/r Sachbearbeiters/in im Konsulartrakt der Indischen Botschaft, Berlin.

Freie Position- Sachbearbeiter/in

Stellenbeschreibung -

1. Unterstützung von Besuchern im Konsularflügel der Botschaft;
2. Abwicklung konsularischer Arbeiten/Dienstleistungen wie Visum und Reisepass, OCI-Informationen, Beglaubigungen, und Betreuung von Telefongesprächen und E-Mails;
3. Unterstützung bei der reibungslosen und wirksamen Erbringung konsularischer Dienstleistungen für Mitglieder der indischen Diaspora und bei der Arbeit im Zusammenhang mit dem Indian Community Welfare Fund;
4. Allgemeine Büroarbeit, Ablage- und Organisationsaufgaben;
5. Vorbereitung von Konsularberichten und Führung von Aufzeichnungen;
6. Übersetzung, regelmäßige Korrespondenz, Protokollführung und alle anderen Aufgaben, die von Zeit zu Zeit anfallen;

Notwendige Qualifikationen:

1. **Ausbildung:** Bachelor-Abschluss in einem beliebigen Studiengang oder gleichwertige Berufsausbildung.
2. **Sprachkenntnisse:** Deutschkenntnisse auf B2-Niveau. Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
3. **Aufenthaltsstatus:** Deutscher / EU / Indischer Staatsbürger (mit gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis). Inhaber eines Studentenvisums können sich nicht bewerben.
4. **Computerkenntnisse:** Beherrschung von MS Office. Verständnis von Computer-Hardware wäre wünschenswert.
5. **Social-Media-Kenntnisse:** in der Lage, Beiträge in sozialen Medien zu verfassen und zu posten sowie soziale Medien zu überwachen.
6. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem für die Stellenbeschreibung relevanten Bereich wären wünschenswert.
7. **Alter:** Zwischen 21-40 Jahren

Soft Skills:

- Engagement und Flexibilität, technisches Verständnis und Service orientiert
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und proaktivem Ansatz
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit. Teamgeist und interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zum Multitasking, zur Arbeit unter Druck und zur Bewältigung erhöhter Arbeitsbelastung

Standort - Berlin

Zahl der freien Stellen- 1

Anfangsgehalt (EUR) - Anfangsgehalt: €1900 plus 10% COLA im Tarif €1900-57-2755-83-3585-108-4665 (Anfangsgehalt - jährlicher Anstieg zum Monatsgehalt in drei Stufen - Endgehalt). Zusätzlich zum Bruttogehalt zahlt die Botschaft den Arbeitgeberanteil des deutschen Sozialversicherungspakets. Zum Vergütungspaket gehört auch der gesetzliche Urlaub.

Bewerbung - Ein **Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung** können per E-Mail an hoc.berlin@mea.gov.in und im CC an ga.berlin@mea.gov.in mit dem Betreff "Application for Clerk in the Consular Wing" geschickt werden.

Hinweis: Die in die engere Wahl gezogenen Kandidaten müssen ein ärztliches Gesundheitszeugnis vorlegen, in dem bestätigt wird, dass sie sich in einem guten körperlichen und geistigen Gesundheitszustand befinden und keine übertragbare Krankheit haben.

Bewerbungsschluss: 21 September 2022
