



## Ein Team - weltweit

### Bürosachbearbeitung in der deutschen Botschaft Freetown

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Freetown sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeitende/n (m/w/div.) in den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Entwicklungszusammenarbeit, Rechts- und Konsularwesen sowie Sekretariat für zunächst 7 Monate zur Überbrückung einer Vakanz mit der Option der Verlängerung.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Pflege von Website und sozialer Medien
- Betreuung der Projektprogramme der Botschaft in den Bereichen Entwicklungszusammenarbeit, Menschenrechte, Kultur und Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung konsularischer Aufgaben, darunter Kontakte zu Behörden und Institutionen in Sierra Leone und in Deutschland
- Sekretariatsaufgaben, auch für gegenseitige Vertretung im Team

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollen folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

Fachlich:

- Schulabschluss mindestens auf dem Niveau der mittleren Reife bzw. SSS
- mehrjährige Berufserfahrung in mindestens einem der oben genannten Bereiche (Aufgabenschwerpunkte)
- gute Kenntnisse für die Tätigkeit notwendiger IT-Anwendungen wie Word und Excel
- sicherer Umgang mit sozialen Medien, Foto und Film

Allgemein:

- Sprachkenntnisse Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift) auf mindestens dem Niveau C1 und C2 (für je eine der Sprachen)
- Fähigkeit, in einem kleinen Team selbständig zu arbeiten und Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich zu übernehmen

Darüber hinaus wünschenswerte Qualifikationen:

- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Bereichen (Aufgabenschwerpunkte)
- Kenntnisse der politischen und kulturellen Verhältnisse Sierras Leones
- Sprachkenntnisse Krio
- Erfahrung mit IT-Anwendungen
- Kontaktfreudigkeit
- Erfahrung im politisch-analytischen Bereich

Die Botschaft bietet eine abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit in einem kleinen Team mit einem breit gefächerten Aufgabenzuschnitt. Es werden Möglichkeiten zur virtuellen Fortbildung oder an der Akademie des Auswärtigen Amtes in Berlin geboten.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht, die Vergütung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Botschaft für nach sierra-leonischem Recht Beschäftigte.

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

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung des Kooperationsarztes der Botschaft) nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Bewerber, die nicht die Staatsangehörigkeit Sierra Leones besitzen, müssen spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

### **Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen**

- ✓ Bewerbungs- und Motivationsschreiben
- ✓ Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und englischer Sprache (Lichtbild optional)
- ✓ Kopien des höchsten Bildungsabschlusses sowie von Arbeitszeugnissen und Empfehlungsschreiben
- ✓ Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen/Fortbildungen
- ✓ Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Fertigkeiten
- ✓ Kopie des Passes oder Personalausweises

bis zum 23.01.2023 ausschließlich per E-Mail an [Bewerbung@free.diplo.de](mailto:Bewerbung@free.diplo.de)

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht. Es werden ausschließlich Bewerber/innen kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung (mündliches Auswahlverfahren) eingeladen werden.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter [www.freetown.diplo.de](http://www.freetown.diplo.de)

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://freetown.diplo.de/sl-de/datenschutz>