



Gz.: Vw-110.00 BW

Stellenausschreibung Sekretariatskraft (m/w/d)

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams bei der Deutschen Botschaft in Tokyo!
Wir suchen eine Sekretariatskraft (m/w/d) für den Militärattachéstab. Die Halbtagsstelle mit einer Arbeitszeit von 20 Stunden in der Woche ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Einstellungstermin ist der nächstmögliche Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten,
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung,
- Korrespondenz mit Behörden und Firmen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Delegationsbesuchen und Besprechungen,
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten,
- Organisation und Planung von Dienstreisen sowie
- Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen.

Unser Angebot:

- Attraktives Gehalt, Möglichkeiten zum Homeoffice, Berücksichtigung der Work-Life-Balance (Flexible Arbeitszeit).
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem kollegialen deutsch-japanischen Arbeitsumfeld.
- Spannende Tätigkeit in den internationalen Beziehungen zwischen Deutschland und Japan.

Ihre Qualifikation:

- mindestens mittlerer Schulabschluss,
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte,
- sehr gute deutsche (C1) und japanische (N1) sowie gute englische Sprachkenntnisse (B2) in Schrift und Wort erforderlich.

Wir freuen uns ergänzend über:

- eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich,
- ein verbindliches und freundliches Auftreten,
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sehr guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift,
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Verschwiegenheit,
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Servicebewusstsein sowie

- Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit in einem multikulturellen und multidisziplinären Arbeitsumfeld.
- Grundsätzliche Bereitschaft zu sporadischen Einsätzen bei Abendveranstaltungen (nach vorheriger Abstimmung)

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nicht entsandten Arbeitnehmer/innen bei den deutschen Auslandsvertretungen in Japan.

Bewerbungen per E-Mail bis zum 13.05.2024 in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Referenzen bisheriger Arbeitgeber
- Gültige Aufenthaltserlaubnis (nur für nicht japanische Staatsangehörige)
- (falls vorhanden) Nachweis der Sprachkenntnisse

an folgende Adresse erbeten: Vw-S1@toky.diplo.de (auch für Rückfragen)