



Die deutsche Botschaft in Tunis

sucht Sie als

Assistentin / Assistenten des Verbindungsbeamten der Kriminalpolizei

für eine interessante Aufgabe jenseits des Üblichen,
wahrzunehmen in einem kleinen, sympathischen Team
mit überdurchschnittlichem Anfangsgehalt

Bewerbungsfrist	31.10.2018
Einstellungstermin	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vertrag	Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden (verteilt auf Mo-Fr) in der Woche.

ART DER TÄTIGKEITEN

- Anfertigungen von Übersetzungen (Arabisch-Deutsch, Deutsch-Arabisch sowie Französisch-Deutsch, Deutsch-Französisch)
- Dolmetschen (Arabisch-Deutsch, Deutsch-Arabisch) bei Besprechungen auch außerhalb der Botschaft
- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung des Büros
- Informationssammlung und –Erfassung, Pressevorauswertung, selbständige Recherche- und Analyse zu innen- und sicherheitspolitischen Themen in arabischer und französischer Sprache
- Offizieller Schriftverkehr in den oben genannten Sprachen
- Schreib- und sonstige Sekretariatsarbeiten
- Abwicklung des Telefon-, Fax- und Emailverkehrs in deutscher, arabischer, französischer Sprache, teilweise in englischer Sprache
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Aktenhaltung und Datenpflege sowie Abrechnungswesen

OBLIGATORISCHE VORAUSSETZUNGEN

- Bereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit für eine Sicherheitsbehörde im internationalen Kontext
- Sehr gute Arabisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, Tabellenkalkulation, Internet und E-Mail
- Interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zur Mehrarbeit
- Überdurchschnittliches Organisationsgeschick
- Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung nach deutschem Recht zu unterziehen



FAKULTATIVE VORAUSSETZUNGEN

- Gute Landeskennntnis in Nordafrika (Tunesien, Libyen, Algerien)
- Interesse an allgemein- und sicherheitspolitischen Themen
- Kenntnisse des Englischen
- Kenntnisse des tunesischen Dialektes
- Erfahrung im Bereich der Büroorganisation
- Vorkenntnisse im Bereich Internet

KONTAKT

Bitte richten Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen:

*Bewerbung-/ Motivationsschreiben

*tabellarischer Lebenslauf mit aktuellem Foto

*Kopien der Qualifikationsnachweise wie Diplome, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse

*Empfehlungsschreiben

*polizeiliches Führungszeugnis des Heimatlandes

bis zum 31.10.2018 ausschließlich per E-Mail an

emplois.ambassade.allemagne@gmail.com