

## Republik Ruanda



### Botschaft in der Bundesrepublik Deutschland

## Stellenangebot

Die Botschaft der Republik Ruanda hat ab 03.12.2018 folgende Stelle zu besetzen:

### **Administrative Assistant (Full-time) Sachbearbeiter/In (Vollzeit)**

#### **zur Unterstützung**

- der Botschaft bei der Verwaltung administrativer Aufgaben
- bei der Verwaltung der konsularischen Abteilung
- der Botschaft beim Empfang von Gästen
- der Organisation von Veranstaltungen
- der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Botschaft
- weiterer administrativer Aufgaben der Botschaft je nach aktuellem Tagesgeschehen und Kontext

#### **Voraussetzungen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung und mind. zwei Jahre Arbeitserfahrung in einem ähnlichen Arbeitsumfeld
- Erfahrung im Website-Management und mit sozialen Medien (Twitter, Facebook)
- Erfahrung in der Verwaltung (Datenbanken, Ablage, Formulare, , Briefverkehr etc.)
- gute EDV-Kenntnisse in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Französisch und Kinyarwanda sind ein zusätzlicher Vorteil)

#### **Die Botschaft erwartet darüber hinaus:**

- Kommunikationskompetenz
- interkulturelles Einfühlungsvermögen
- diplomatisches Durchsetzungsvermögen
- Lösungsorientierte Vorgehensweise
- Freundlichkeit und gute Umgangsformen
- Integrität und absolute Diskretion
- Teamfähigkeit
- Flexibilität

Bitte senden Sie **Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** (in einer pdf-Datei) unter **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen** **bis 5. November 2018** **ausschließlich per e-mail** (Betreff: Bewerbung AA) an [pa@rwanda-botschaft.de](mailto:pa@rwanda-botschaft.de)