



Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Madrid sucht zum 01.08.2020

## **ein/n Büroassistentin/en**

(in Vollzeit)

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Verteidigungsattachés
- Organisieren von Dienstreisen des Verteidigungsattachés
- Verfassen von Schreiben (nach Diktat oder Vorlage) in spanischer und deutscher Sprache
- Administration des Berichtswesens des Militärattachéstabes
- Organisatorische Vorbereitung eigener gesellschaftlicher Veranstaltungen des Verteidigungsattachés
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Militärattachéstabes
- Erstellen von Übersetzungen
- Internetrecherche/Aufbereiten von Informationen
- Abwicklung von Telefonaten und Besucherverkehr
- Pflege von Kontaktdaten und Einladungslisten

### **Anforderungsprofil:**

- Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Büroerfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Gute IT-Kenntnisse
- Gute Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Freundliches Auftreten verbunden mit guten Umgangsformen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach spanischem Recht und den Vertragsbedingungen für die nicht entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in Spanien. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Neben den üblichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Empfehlungsschreiben) erbitten wir ein aussagekräftiges Motivationsschreiben in deutscher und spanischer Sprache.