



La Embajada de la República Federal de Alemania en Madrid necesita

un/a secretario/a
(a tiempo completo)

a partir del 1 de agosto de 2020

Cometidos principales:

- Cometidos de secretariado, secretaría del Agregado de Defensa
- Organización de viajes oficiales del Agregado de Defensa
- Redacción de escritos a partir de dictados o textos previos en español y alemán
- Gestión de informes de la Agregaduría Militar
- Organización de actividades sociales del Agregado de Defensa
- Participación en la preparación y realización de actividades de la Agregaduría de Defensa
- Elaboración de traducciones
- Búsquedas en internet/preparación de información
- Realización de llamadas telefónicas y gestión de visitas
- Actualización de datos de contacto y listas de invitados.

Perfil requerido

- Experiencia laboral de secretariado o en oficina
- Muy buenos conocimientos de alemán y español hablado y escrito, se valorarán conocimientos de inglés
- Buenos conocimientos de TI
- Buena capacidad para el trabajo en equipo
- Actitud amable en combinación con buenos modales
- Disposición para la flexibilidad de horario si el trabajo la requiere.

La relación laboral se regirá por el derecho laboral español y las condiciones contractuales para los trabajadores y trabajadoras no enviados en las representaciones alemanas en España. El horario semanal regular será de 40 horas.

Además de la documentación habitual (currículum vitae cronológico, fotocopias de calificaciones, cartas de recomendación) solicitamos una carta de motivación elocuente en alemán y español.