**Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo**

Qeveria - Vlada - Government

 **Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs**

 **Ambasada e Republikës së Kosovës në Gjermani**

 **Botschaft der Republik Kosovo in Deutschland**

**Stellenausschreibung**

Position : **Exekutive Assistent/in**

Arbeitsstelle : **Generalkonsulat der Republik Kosovo , Frankfurt am Main**

Dauervertrags: **ein Jahr(mit der Möglichkeit der Fortsetzung) für die Probezeit von 3 Monate**

Bewerbungsdatum : **11.05.2022**

**Angaben und Verantwortungen :**

Unter Aufsicht und Verantwortung des Missionschefs, schafft die Aufgaben und Verantwortungen, wie folgt:

Dient als Sekretär/in oder Assistent/in des Missionschefs, kann er/sie die administrative Unterstützung für anderen Beamten von Mission anbieten. Er/sie kann mit der Funktion eines Protokollführers als tägliche Verbindung am Protokollbüro des angenommen Staats und andere örtliche Behörde belasten.

Der Ausübende dieser Position muss in der Lange sein, eine Vielzahl von Funktionen auszuführen, um das Büro zu verwalten:

* Bereitstellung von Telefon- und Rezeptionsarbeiten
* Offizielle Kalenderverwaltung des Missionsleiters oder des Hauptleiters der Botschaft / Konsulat;
* Evidenzverwaltung für Urlaube und Erscheine in der Arbeit, Missionspersonalakten, Angaben für finanziellen Management , Angaben und andere Berechnungen für Ersatzlohne und Feste , auch Grundakten ( Politik, Wirtschaft etc. ) der Mission
* Erstellung von Finanzberichten für Einkünfte und Kosten ,
* Verfassen der einfacher und nichttechnischen Korrespondenzen, sowie Erstellung von Routineschreiben
* Die Vorbereitung von Einladungen und Pflege von Missionsprotokollakten, Gästeliste, Korrespondenz mit dem Protokollbüro des Empfangsstaates und anderen diplomatischen oder konsularischen Vertretungen, sowie Daten zu offiziellen Veranstaltungen
* Bearbeitung von Textverarbeitung auf dem Computer, Transkription, Fotokopieren, Vorbereitung von Dokumenten und damit zuständigen Funktionen.
* Treffen , gesellschaftliche Veranstaltungen ( Events ) , Besuchen von Delegationen und anderen offiziellen Besuchern, sowie Geschäftsreisen; Aufrechterhaltung von Kontakten zu Dienstleistern zur Unterstützung offizieller Besuche und Missionsaktivitäten.

 **Erforderliche Kriterien und Voraussetzungen**

* Abgeschlossenes Studium ( Universitätsdiplom )
* Staatsangehöriger der Republik Kosovo ( ordentliche Aufenthalt in Empfangsstatt ),
* Staatsangehöriger/in vom Empfangsstatt oder Drittstaatsangehörige;
* Ihre sehr gute Deutschkenntnisse, Kenntnisse der Englischen Sprache ist wünschenswert
* Eine sehr gute nachgewiesene Fähigkeit, die Dokumentation zu systematisieren und zu pflegen, geeignete Lösungen zu bestimmen;
* Nachgewiesene und effektive , schriftliche/mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache, vorzugsweise auch in englischer Sprache;
* Kenntnisse in Bezug auf die Erbringung für die diplomatischen/konsularischen Dienstleistungen;
* Ausgezeichnete Selbstorganisationsfähigkeiten und in der Lage sein, in einer unter Druck stehenden Umgebung arbeiten ;
* 3 Jahre relevante Berufserfahrung

**Kandidaten, die sich bewerben, müssen diese Bedingungen erfüllen.**

- Lebenslauf;

- Kopie des Personalausweises;

- Kopien des Abschlusszeugnisse ;

- Zwei Arbeitszeugnisse(Referenzen) und ein Motivationsschreiben ;

- Bescheinigung des Arztes über den Gesundheitszustand;

- Führungszeugnis, ausgestellt von den Behörden des Empfangsstaates

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vom 11.05.2022 bis zum 25.05.2022 bei der Botschaft / dem Konsulat unter: Falkensteiner Str. 77, 60322 Frankfurt oder per E-Mail an: consulate.frankfurt@rks-gov.net