



Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inostranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs
Botschaft der Republik Kosovo in Deutschland

Stellenangebot an der Botschaft der Republik Kosovo in Berlin

Bewerbungsstelle: **Administrative Assistant**
Arbeitsplatz: **Berlin**
Dauerhaft des Vertrags: **1 Jahr (mit der Möglichkeit zur Verlängerung), 3 Monate Arbeitsprobe**
Datum der Bewerbung: **17.-31. März 2023**

Aufgaben und Verantwortungen:

Arbeitet unter Leitung des Chefs der Mission und soll die Aufgaben und Verantwortungen wie Folgendes leisten: Er/Sie dient als Assistent/in des Chefs der Mission. Er/Sie kann auch administrative Unterstützung bei den Beamten der Mission dienen. Der/die Angestellter/in konnte Funktionen des zuständigen Beamten für Protokoll als täglicher Umgang mit dem Empfangsstaat-Protokollbüro und anderen lokalen Behörden betraut werden. Er/Sie soll folgende Aufgaben zu leisten:

- Bereitstellung von Telefon-und Empfangsdienste
- Aufrechterhaltung der offiziellen Kalender der Leiter der Mission.
- Evidenz der Urlaubstage und für die Präsenz bei der Arbeit, Personalakten der Mission, Finanzmanagement Aufzeichnungen, Daten und andere Berechnungen zusätzliche Löhne und Ablenkung.
- Korrespondenz-Verarbeitung für das Annehmen und Ausgaben, die Entwicklung von einfachen und nicht-technische Korrespondenz und Entwurf von Routinen-Dokumente;
- Vorbereitung von Einladungen und Wartung von Protokollaren Ordner-Liste, Gästeliste, Korrespondenz mit dem Amt des Protokolls des empfangenden Staates und anderen diplomatischen oder konsularischen Vertretungen sowie Daten in Bezug auf Veranstaltungen und offiziellen Festen.
- Durchführen von Computer-Textverarbeitung, Transkription, Fotokopie, Vorbereitung von Dokumenten und konkrete Funktionen.
- Die Organisierung des Treffens, gesellschaftliche Veranstaltungen, Besuche von Delegationen und andere offizielle Besucher sowie Geschäftsreisen; Aufrechterhaltung des Kontakts mit Dienstleistern zu offiziellen Besuchen und Mission zu unterstützen.

Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen

- Nachweisen eines Hochschule-Abschluss
- Staatsangehörigkeit der Republik Kosovo oder (mit der gültigen Aufenthaltsbewilligung im akkreditieren Land) die Staatsangehörigkeit von akkreditieren Land,
- Englisch Sprachkenntnisse oder Sprachkenntnisse beim akkreditieren Land
- gute nachgewiesene Fähigkeit für die Organisierung und Dokumentationsverwaltung, Fähigkeit bestimmte Lösungen zu finden,
- eine vielseitige und effektive Fähigkeit der Kommunikation schriftlich und verbal auf Deutsch, vom Vorteil ist auch das Englische,
- Kenntnisse in der Erbringung von administrativen Dienstleistungen;
- hervorragende Managementqualitäten, insbesondere der nachgewiesenen Fähigkeit ihr Potenzial bestmöglich weiterzuentwickeln, Prioritäten zu setzen, umfangreiche Arbeitsleistungen zu verwalten und unter Druck arbeiten zu können,

Die Bewerber sollten folgende weitere Anforderungen erfüllen, um in den engeren Kreis zu treten und danach zu interviewen:

- Lebenslauf,
- Kopie des Personalausweises,
- Kopie der Qualifikationen/Ausbildungen,
- Zwei Empfehlungsschreiben der früheren Arbeitgeber und einem Motivationsschreiben,

- Ärztliches Nachweis über den Gesundheitsstand,
- Strafregisterbescheinigung.

Die obengenannten Dokumentationen können Sie per Post an folgenden Adresse senden: Botschaft der Republik Kosovo, Königsalle 20A/20B, 14193 Berlin. Die Dokumentationen sollten auf Kopie sein, da sie nicht zurückgesendet werden.