



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Teheran sucht ab 01. April 2016

eine/n Mitarbeiter/in für das Rechts- und Konsularreferat
zu ortsüblichen Bedingungen.

— Die Tätigkeiten umfassen

Entgegennahme und Vorbereitung von Pass- und Personalausweisanträgen und damit einhergehender Routineschriftwechsel

Entgegennahme/Vorbereitung von Anträgen in Personenstandsangelegenheiten

Vorbereitung von Kopie- und Unterschriftsbeglaubigungen sowie Legalisationen

Erledigung von Formschriften aller Art, insbesondere Zustellungsschriften und Vorladungen

Erstellung sonstiger konsularischer Bescheinigungen

Erteilung von Auskünften u.a. in Passangelegenheiten am Schalter und Telefon

Einfache Sprachmittlertätigkeit und Unterstützung in Konsularfällen

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass aufgrund des erhöhten Arbeitsaufkommens während der Sommermonate Juni - August kein Urlaub gewährt werden kann.

Für eine erfolgreiche Bewerbung sind Voraussetzung:

- sehr gute deutsche und persische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, englische Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- die Fähigkeit, eigenverantwortlich und selbständig zu arbeiten
- überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft,
- ein ruhiges, freundliches aber bestimmtes Auftreten
- ausgeprägte Stress-Resistenz
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme versetzter Arbeitszeiten.

Bei Interesse senden Sie bitte ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf mit bisherigem Werdegang, Passbild, Zeugnissen und Referenzen von bisherigen Arbeitgebern

bis zum 15. Februar 2016

an die

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
z. Hd. Frau Schubert-Thapa
Ave. Ferdowsi 320-324
11365 Teheran

oder per e-mail **im pdf-Format** an: info@teheran.diplo.de

Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden.
Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.