



Botschaft  
der Bundesrepublik Deutschland  
Tel Aviv

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Tel Aviv sucht

zu Mitte September 2018

eine(n) **Mitarbeiter/Mitarbeiterin**  
als **Assistent/Assistentin für die Verwaltung der Botschaft**

### **Die Tätigkeit wird folgende Aufgaben umfassen:**

- Zollangelegenheiten
- Abfertigung, Aufgabe und Auslösung von amtlichem Kurier und Diplomatengepäck (einschl. Transport zwischen Botschaft und Flughafen)
- An- und Abmeldungen von Kraftfahrzeugen
- Unterstützung des Botschaftspersonals beim Erwerb israelischer Führerscheine
- Administrativer Schriftverkehr mit israelischen Behörden
- Abfertigung ein- und ausgehender Post
- Sonstige Verwaltungsaufgaben

### **Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:**

- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Englisch und Hebräisch, Deutschkenntnisse wünschenswert (oder ggf. Bereitschaft, einen Deutschkurs zu belegen)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich (idealerweise auch mit Zollangelegenheiten)
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationsvermögen
- Zielorientiertes Arbeitsverhalten und Durchsetzungsfähigkeit, insbesondere bei Behördengängen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- PC-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel) wünschenswert
- Körperliche Belastbarkeit (für Transport des Diplomatengepäckes erforderlich)
- Gute Ortskenntnisse wünschenswert

## **Beschäftigungsbedingungen:**

- Vollzeitätigkeit (41 Arbeitsstunden pro Woche)
- 5-Tage-Woche (montags bis freitags)
- Einstiegsgehalt: 12.400 NIS brutto monatlich, zuzüglich gesetzliche Sozialabgaben und Versicherungsbeiträge
- Zusätzliche Arbeitgeberleistungen (u.a. Dienstalterszulage, Fahrgeld, etc.)
- Bei entsprechender Eignung und Bewährung: unbefristetes Arbeitsverhältnis

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach Ortsrecht. Bewerber und Bewerberinnen, die nicht israelische Staatsangehörige sind, müssen über eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für Israel verfügen (bitte Nachweis in Kopie beifügen).

Aussagekräftige Bewerbungen in deutscher oder englischer Sprache richten Sie bitte bis spätestens zum **20.05.2018** (Eingang bei der Botschaft) per E-Mail an:

Deutsche Botschaft  
z.Hd. Frau Daniela Gräber  
E-Mail: vw-10@tela.diplo.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende **Unterlagen** (Scan) bei:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Aktuelles polizeiliches Führungszeugnis
- Kopie Ihres Reisepasses bzw. ID
- ggf. Empfehlungsschreiben, Zeugnisse, Nachweise über bisherige Tätigkeiten
- ggf. Nachweis der gültigen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis

Bitte schildern Sie in Ihrem Motivationsschreiben ausführlich, warum Sie sich für diese Stelle bewerben. Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung im Rahmen eines Auswahlverfahrens sollten Sie **am 26. Juni 2018** (ganztägig) zur Verfügung stehen können.

Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Leider können wir keine Empfangsbestätigung verschicken. Wir kontaktieren aus-schließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden. Wir erteilen aber gern vorab telefonisch Auskünfte zur Stelle bzw. Tätigkeit (Tel: 03-6931-313, Durchwahl -364).