



Botschaft  
der Bundesrepublik Deutschland  
Tel Aviv

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Tel Aviv sucht  
zu Anfang April 2019

eine(n) **Mitarbeiter/Mitarbeiterin**  
als **Fahrdienstleiter / Verwaltungsassistent der Botschaft**

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

- Leitung des Fahrdienstes der Botschaft
- Bearbeitung der Fahrträge sowie Einteilung der Fahrer und Dienst-Kfz
- Kontrolle der Fahrtenbücher
- Verwaltung der Geldstelle für Benzinverbrauch, Pflege der Dienst-Kfz sowie Fahr- und Taxikosten
- Überwachung der regelmäßigen Kfz-Wartung einschl. Kontakt zu örtlichen Werkstätten
- Absendung von Verbalnoten einschl. Führen des Notenbuchs
- Kontakt zu Mietwagenfirmen
- Erstellung der Fahrerprogramme bei offiziellen Besuchen
- Anmietung und Einteilung von Fahrzeugen sowie Kolonnenaufbau bei hochrangigen Delegationsbesuchen
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

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

- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Hebräisch, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Erfahrung in den Bereichen Verwaltung und Personalführung (idealerweise als Fahrdienstleiter)
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationsvermögen
- Zielorientiertes Arbeitsverhalten und Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Überstunden bei hochrangigen Delegationsbesuchen
- PC-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel) wünschenswert
- Erfahrung als Fahrer von Dienstwagen oder Fachkenntnisse im Bereich der Fuhrparkverwaltung wünschenswert
- Gute Ortskenntnisse wünschenswert (Tel Aviv und Jerusalem)

## **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 sowie israelische ID-Nummer verfügen (bitte Nachweis in Kopie beifügen).

Aussagekräftige Bewerbungen in deutscher oder englischer Sprache richten Sie bitte bis spätestens zum **31.01.2019** (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 **im Februar/März 2019** zur Verfügung stehen können (genaues Datum wird noch mitgeteilt).

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

Leider können wir keine Empfangsbestätigung verschicken. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen am besten geeignet erscheinen und laden diese zu einer persönlichen Vorstellung ein. Wir erteilen aber gern vorab telefonisch Auskünfte zur Stelle bzw. Tätigkeit (Tel: 03-6931-313, Durchwahl -385 oder -364).