



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Nairobi sucht schnellstmöglich

eine/n Mitarbeiter/in für das Arbeitsgebiet Wirtschaftliche Zusammenarbeit (Kenia/Somalia) und Politik

Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Kontaktaufnahme und -pflege zu kenianischen, somalischen, deutschen und internationalen Partnern
- Vorbereitung von Delegationsbesuchen und weitere Protokollaufgaben im Bereich der WZ und Politik
- Organisatorische Unterstützung der Bereiche WZ und Politik
- Vorbereitung von, Teilnahme an und Berichterstattung über Treffen mit Durchführungsorganisationen und Partnern der Entwicklungszusammenarbeit (Development Partners Group, EU Joint Programming u.a.)
- Vorbereitung und Überwachung von Notenwechseln
- Inhaltliche Bearbeitung entwicklungspolitischer Themen
- ggf. Unterstützung bei der Verwaltung von Haushaltsmitteln

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- rasche Auffassungsgabe sowie Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisations- und Managementtalent
- Service-Orientierung
- Kenntnisse und idealiter Arbeitserfahrungen in der deutschen Entwicklungszusammenarbeit
- Regionalexpertise
- Kenntnisse von Behördenabläufen im Auswärtigen Amt/BMZ und in deutschen Auslandsvertretungen von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (auch Fachvokabular), Suaheli / Somali Kenntnisse vorteilhaft
- (sehr) gute Kenntnisse von üblichen Computerprogrammen (Word, Excel, Open Office)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben incl. Nennung Ihrer Verfügbarkeit
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Empfehlungsschreiben

bis zum 30.01.2018 an die Verwaltung der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, Nairobi, vw-101@nair.diplo.de. Bitte alle Unterlagen in einer pdf-Datei zusammenfassen.