



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Nairobi sucht baldmöglichst

eine/n Mitarbeiter/in für Rechts- und Konsularaufgaben / Pass- und Visastelle

Die Stelle ist zunächst auf zwölf Monate befristet.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Tätigkeit am Visa- und Passschalter
- Beantwortung einfacher E-Mail- und Telefonanfragen
- Administrative Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen sowie einfache Büroarbeiten in der Konsularabteilung
- Erledigung von einfachem Schriftverkehr in konsularischen Angelegenheiten auf deutsch und auf englisch.

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

- (sehr) gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, Swahili- und Somalikenntnisse vorteilhaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie hohes Maß an Eigeninitiative
- Organisationsvermögen
- Service-Orientierung / Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Kenntnisse von Behördenabläufen im Auswärtigen Amt und in deutschen Auslandsvertretungen von Vorteil
- (sehr) gute Kenntnisse von üblichen Computerprogrammen
- nicht-kenianische Staatsangehörige benötigen eine Arbeitserlaubnis. Die Kosten sind vom Bewerber zu tragen.

Bitte richten Sie Ihre deutschsprachigen Bewerbungen mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben

bis zum 18.03.2018 an die Verwaltung der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, Nairobi, vw-101@nair.diplo.de. Bitte alle Unterlagen in einer pdf-Datei zusammenfassen.