

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die deutsche Botschaft Peking sucht eine/n Mitarbeiter/in für die Wirtschaftsabteilung.

1) Tätigkeit:

Wahrnehmung von organisatorischen und administrativen Aufgaben in der Wirtschaftsabteilung der Botschaft. Organisation von Wirtschaftsveranstaltungen in der Botschaft und Wahrnehmung externer Veranstaltungen für die Botschaft. Kontakt- und Netzwerkpflge, insbesondere gegenüber Ansprechpartnern in Ministerien, Unternehmen und sonstigen Stellen. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Betreuung von Besucherdelegationen.

Analyse und Auswertung von Hintergrundinformationen, Statistiken und Veröffentlichungen (auch in Landessprache) zur Vorbereitung bzw. Mitwirkung an der wirtschaftspolitischen Berichterstattung (Schwerpunkte: Handelspolitik, Investitionen u.a.). Erstellung von Beiträgen der Wirtschaftsabteilung zur Botschafts-Homepage im Internet und anderen Medien.

2) erforderliche Voraussetzungen:

- akademische oder gleichwertige Ausbildung
- möglichst mehrjährige Berufserfahrungen, bevorzugt in Unternehmen oder in der Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Fachsprache Englisch
- Kenntnisse der chinesischen Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau
- Computerkenntnisse, insbesondere Microsoft Word, Powerpoint und Excel
- bei anderen als chinesischen Staatsangehörigen: gesicherter, langfristiger Aufenthaltsstatus in China
- hohe Leistungsbereitschaft
- bewiesene Team- und Sozialkompetenz
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten

3) gewünschte Voraussetzung:

- Berufserfahrung in China bzw. in einer chinesischen Einrichtung
- Berufserfahrung und/oder Studienaufenthalt in Deutschland

4) Vergütung/Urlaub usw.:

Gemäß Musterarbeitsvertrag der Botschaft, Näheres ggf. im Vorstellungsgespräch. Arbeitsbeginn zum frühestmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30. Juni 2019 mit der Möglichkeit der Verlängerung.

5) Bewerbungen:

Die Bewerbungen für diese Stelle richten Sie bitte bis Donnerstag, den 31. August 2017 schriftlich und in deutscher Sprache (ggf. auch per Mail) an die Botschaft. Die Bewerbung soll enthalten:

- Bewerbungsschreiben unter Angabe der Gehaltsvorstellung
- tabellarischer Lebenslauf mit Foto
- einfache Kopien relevanter Unterlagen (Zeugnisse, bisherige Tätigkeiten usw.).

Personen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit qualifizierten Bewerbern wird nach Auswertung der übersandten Unterlagen ein Bewerbungsgespräch geführt.

6) Bewerbungsadresse (bitte zunächst keine persönliche Vorsprache):

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

z. Hd. Frau Lena Lamm

Sekretariat Wirtschaft

17, Dong Zhi Men Wai Dajie

100600 Beijing

E-Mail: wi-s1@peki.auswaertiges-amt.de