



## Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Tirana sucht zum 01. Dezember 2018 befristet für die Dauer von zunächst einem Jahr

### **einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin für die Rechts- und Konsularstelle**

#### **Aufgabenschwerpunkte**

- Annahme von Visa-Anträgen am Schalter einschließlich Beratung der Kunden/Antragsteller
- Annahme und Vorbereitung von Urkunden zur Legalisation und Beglaubigung, Bearbeitung in RK-Geschäft
- Annahme von Passanträgen am Schalter und Beratung der Kunden/Antragsteller
- Postversand und Aktenverwaltung
- Gebührenannahme
- Telefonische Auskünfte und Terminvereinbarungen
- Anfertigung von kurzen Übersetzungen (Albanisch-Deutsch/Deutsch-Albanisch)
- Konsekutives Dolmetschen (Albanisch-Deutsch/Deutsch-Albanisch) bei Besprechungen auch außerhalb der Botschaft
- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung der Rechts- und Konsularstelle
- Schreib- und sonstige Sekretariatsaufgaben

#### **Anforderungen:**

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Albanisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Service-Orientierung
- ruhiges, freundliches, aber bestimmtes Auftreten
- gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, Microsoft Office, Tabellenkalkulation, Internet, E-Mail)
- Bereitschaft und Fähigkeit zur vertrauensvollen Zusammenarbeit im Team
- Bereitschaft zur Einarbeitung in botschaftsinterne IT-Programme

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen**

- ausführliches Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch mit aktuellem Foto
- Kopien der Qualifikationsnachweise (Diplome, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben)

bis zum **31. Oktober 2018 per Post oder E-Mail** an die

- Botschaft der Bundesrepublik Deutschland - Rruga Skënderbej 8 - 1001 Tirana,  
z. Hd. Frau Held oder vw-1@tira.diplo.de