



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Rechts- und Konsularabteilung

Mitarbeitende (m/w/d) in Vollzeit ab 01.03.2021

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Pförtnertätigkeit und Sicherheitsaufgaben inkl. Zugang Konsulatsgebäude
- Koordination mit Sicherheitskräften, Besucherlisten
- Gelegentlicher Empfang einzelner Besucher
- Einfache telefonische Auskünfte
- Sekretariatsaufgaben (z. B. Listen, Informationen für Warteräume und Infotafeln u. ä.)
- Materialverwaltung, Vordrucke

Die Einweisung in die genannten Aufgaben erfolgt nach Anstellung.

Folgende Qualifikationen und Erfahrungen sind erwünscht:

- Ausbildung in Bürokommunikation/Sekretariatsaufgaben oder Sicherheitsaufgaben oder entsprechende Berufserfahrung
- gute, anwendungsbereite PC-Kenntnisse und Schreibfertigkeit
- Bereitschaft, sich in ein Team einzubringen
- Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit, auch bei andauernden Telefonaten
- sorgfältige und zügige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache (englisch, französisch, italienisch)

Sonstiges

Der Arbeitsvertrag richtet sich nach Schweizer Recht. Bewerberinnen und Bewerber ohne Schweizer Staatsangehörigkeit müssen über eine gültige Aufenthaltsbewilligung für die Schweiz verfügen.

Die Vorstellungstermine finden Ende Januar 2021 statt. Im Falle eines erfolgreichen Vorstellungsgesprächs werden Sie vor Anstellung einer Sicherheitsüberprüfung nach dem deutschen Sicherheitsüberprüfungsgesetz unterzogen.

Interessiert?

Auskunft zur Tätigkeit erteilt Ihnen Frau Streicher, Tel. 031 359 43 34; Auskunft zum Arbeitsvertrag Frau Gerber, Tel. 031 359 41 33.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Kopien Ihrer Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse senden Sie bitte bis zum **10.01.2021** (Eingang) ausschließlich im PDF-Format per E-Mail an vw-s1@bern.diplo.de.

Unvollständige oder zu spät eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.