



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Boston

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Boston sucht ab 01. Juni 2012 eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für das Sekretariat

Die Tätigkeit umfasst hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Schreiben und Bearbeiten von Texten, Tabellen, Präsentationen
- Vereinbarung von Terminen und Führen des Terminkalenders
- Verwaltung von Kontakten und Adressen
- Organisation von Dienstreisen
- Übersetzungen, Überprüfen von Texten
- Vorbereitung von Besprechungen, Konferenzen und anderen Veranstaltungen

Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Ausbildung und Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- fließende Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift
- zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrungen und gute Kenntnisse der gängigen PC-Programme (MS-Office)
- ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit, Sorgfalt und Flexibilität
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die USA

Das Generalkonsulat bietet:

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz
- ein angemessenes, ortsübliches Gehalt
- Zugang zu einer Krankenversicherung mit Arbeitgeberanteil
- Zuschüsse zu einer privaten Altersvorsorge

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Empfehlungsschreiben

bis zum 11. Mai 2012 per **Post oder E-Mail** an:

Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland
z.H. Frau Carina Putzas
Three Copley Place, Suite 500
Boston, MA 02116
E-Mail: vw-s1@bost.diplo.de, Tel.: 617-369-4911

Informationen über das Generalkonsulat finden Sie unter www.germany.info/boston