



Washington, 22.04.2008

Ausschreibung

Die deutsche Botschaft Washington sucht zum 01.06.2008

***eine/n Mitarbeiter/in im Pförtner- und Botendienst
(Teilzeit, 20 Stunden pro Woche).***

Die Stelle ist zunächst auf drei Jahre befristet.

Aufgaben

- Verpacken von ausgehenden Sendungen, insbesondere Informationsmaterial des *German Information Center*
- Fotokopierarbeiten
- Urlaubsvertretung im Pförtnerdienst der Botschaft (Empfang und Anmeldung von Besuchern)
- Weitere Aufgaben, die im Pförtner- und Botenbereich anfallen

Anforderungsprofil

- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer amerikanischer Schulabschluss
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- IT-Grundkenntnisse
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Körperliche Belastbarkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Arbeitszeit: 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nicht entsandten Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA.

Bewerber, die nicht US-Bürger sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache, Nachweis des Schulabschlusses, Arbeitszeugnisse) werden bis **zum 15. Mai 2008** erbeten an:

Deutsche Botschaft
z.Hd. Frau Alexandra Dilsky
4645 Reservoir Road, N.W.
Washington, D.C. 20007
e-mail: alexandra.dilsky@diplo.de
Tel.: 202-298-4271