



Stellenausschreibung

Zum **15.12.2017** ist in der Verwaltung der Botschaft zu ortsüblichen Vertragsbedingungen ein Dienstposten als Verwaltungsassistent zu besetzen. Die Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation des Einsatzes der Fahrer der Botschaft
- Fertigen von einfachen Übersetzungen
- allgemeine Bürotätigkeit (Internetrecherchen, Einholung von Angeboten, Kleinbeschaffungen, Botendienste u.ä.)

Anforderungsprofil:

- fließend deutsch und thailändisch in Wort und Schrift
- zusätzliche Englischkenntnisse von Vorteil
- Gutes Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, teamorientiertes Arbeitsverhalten und gute Umgangsformen
- Verständnis für technische Zusammenhänge
- Gute Kenntnisse der gängigen IT-Anwendungen (Microsoft Outlook, Word, Excel)

Bewerber ohne thailändische Staatsangehörigkeit müssen zum Zeitpunkt der Einstellung eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Thailand nachweisen.

Die Bereitschaft zu einer Personenüberprüfung wird vorausgesetzt.

Die Vergütung richtet sich nach dem gültigen Vergütungsschema der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Thailand.

Bewerbungsschluss: 13. Oktober 2017

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabgangszeugnis, Nachweis über die Berufsausbildung, Empfehlungsschreiben und Arbeitszeugnisse) übersenden Sie bitte bis zum 13.10.2017 per E-Mail an

vw-s1@bangk.diplo.de

Fragen zu dem ausgeschriebenen Dienstposten richten Sie ebenfalls bitte an
vw-s1@bangk.diplo.de