

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen ab dem 21.02.2025 **einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Rechts- und Konsularreferat** .

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Visum- und Passanträgen
- Beantwortung von mündlichen und schriftlichen Anfragen
- Vorbereitung der Gebührenabrechnung

Ihre Qualifikationen und Erfahrungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und russischen Sprache
- Kenntnisse der kasachischen Sprache

- Erfahrung im Umgang mit Kunden und Sekretariatsarbeiten
- freundliches Auftreten und Serviceorientierung
- gute IT-Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Programme sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle IT-Anwendungen in deutscher Sprache nach Anleitung
- Organisationsgeschick, Engagement, Sorgfalt und Belastbarkeit auch in arbeitsintensiven Zeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Fortbildung

Wir bieten:

Einen sicheren Arbeitsplatz, attraktive Bezahlung, ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie Schulungen und Fortbildungsmöglichkeiten.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt ausdrücklich qualifizierte Frauen zu einer Bewerbung ein.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisse und Arbeitsbuch / Tätigkeitsnachweise
- Empfehlungsschreiben und Referenzen

bis zum 30.12.2024 ausschließlich per E-Mail (im PDF-Format) an das

Generalkonsulat

der Bundesrepublik Deutschland in Almaty

z.Hd. Herrn Benedikt Löcherer

Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland Almaty,

Ulitsa Ivanilova, 2

050059 Almaty

Tel: +7 727 262 83 41/-49

E-Mail: info@almaty.diplo.de