Österreichisches Generalkonsulat
Istanbul

Das Generalkonsulat der Republik Österreich in Istanbul

sucht

eine Sekretärin/einen Sekretär für das Chefsekretariat des Generalkonsulates

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:
• Weitgehend selbständige Korrespondenz in deutscher, türkischer und englischer Sprache • Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Fax, E-Mail, Terminvereinbarungen, etc.) • Organisation und Betreuung von Delegationsreisen • Erstellung von offiziellen Noten an türkische Behörden und diplomatische Missionen • Führung und Aktualisierung von Listen • Sprachmittlerische Tätigkeit, Anfertigungen von Übersetzungen

Bewerber/-innen sollten über folgende Qualifikationen verfügen:
• Matura, wünschenswert Ausbildung zum/zur EuropasekretärIn, Fremdsprachenassistent/In oder vergleichbare Ausbildung • muttersprachliche Kenntnisse der deutschen und türkischen Sprache in Wort und Schrift • gute Englischkenntnisse, Kenntnisse anderer Sprachen hilfreich • sehr gute IT- und Internetkenntnisse und Bereitschaft, amtseigene Programme/Software zu erlernen • Kontaktfähigkeit, freundliches Auftreten • ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Flexibilität • Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit eines Schengen-Mitgliedstaates • Unbescholtenheit

Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte - per E-Mail -
bis spätestens zum 20.09.2014
an das

Generalkonsulat der Republik Österreich

E-Mail: istanbul-gk@bmeia.gv.at