

Die Österreichische Botschaft in Abu Dhabi nimmt ab sofort Bewerbungen für folgende Postenausschreibung entgegen:

Halbtagsstelle als Verwaltungs- und Konsular AssistentIn

Aufgabengebiete:

- Parteienbetreuung: Entgegennahme von konsularischen Eingaben,
- Betreuung des Parteienschalters,
- Beantwortung von eingehenden Telefonanrufen,
- Bedienung der Datenbank,
- Erteilung von Routineauskünften,
- Weitere administrative Aufgaben im Zuge des Arbeitsprozesses.

Anforderungsprofil:

- EU- oder SchengenbürgerIn
- Ausgezeichnete Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift,
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift,
- Arabisch Kenntnisse von Vorteil,
- Computerkenntnisse (Word, Excel Outlook, etc.)
- Gültige Aufenthalts- und/oder Arbeitsgenehmigung in den VAE (transferable residence permit)
- Ausgezeichneter Leumund (Führungszeugnis erforderlich)
- Freude im Umgang mit Menschen, freundlich im Umgang mit Parteien,
- Teamfähigkeit, Pünktlichkeit sowie gewissenhafte Arbeitserledigung sind Voraussetzung.

Die Entlohnung richtet sich nach Erfahrung und Qualifikation des Bewerbers / der Bewerberin.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an

abu-dhabi-ob@bmeia.gv.at

Only shortlisted applicants will be contacted