

Die Österreichische Botschaft in Abu Dhabi nimmt ab sofort Bewerbungen für **eine weitere** Postenausschreibung entgegen:

Verwaltungs- und Konsulats Mitarbeiter/in (Vollzeit 40 Stunden pro Woche)

Aufgabengebiete:

- Entgegennahme von konsularischen Eingaben
- Betreuung des Parteienschalters
- Beantwortung von eingehenden Telefonanrufen u. Erteilung von Routineauskünften
- Bedienung der Datenbank
- Administrative Aufgaben
- Übersetzungen Arabisch/Englisch/Deutsch

Anforderungsprofil:

- EU- oder EWR Bürger/in
- Ausgezeichnete **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sehr gute **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sehr gute **Arabischkennnisse** in Wort und Schrift
- 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

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache mit Lebenslauf an abu-dhabi-ob@bmeia.gv.at

Anmerkung:

Ausschließlich Bewerber/innen für die engere Auswahl werden spätestens zwei Wochen nach Erhalt der Bewerbungsunterlagen schriftlich verständigt.