



Die Deutsche Botschaft in Kopenhagen sucht zum 01.03.2012

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter
für die Pforte und Telefonzentrale.**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

- ◆ Sicherheitskraft
- ◆ Besetzung der Pforte der Botschaft
- ◆ Eingangs- und Besucherkontrollen
- ◆ Telefondienst

Anforderungsprofil:

- ◆ Abgeschlossene Schulbildung und/oder abgeschlossene Lehre
- ◆ Computergrundkenntnisse
- ◆ Gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen und Teamfähigkeit
- ◆ Beherrschung der deutschen und dänischen Sprache, Englisch wünschenswert

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Die Deutsche Botschaft hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt ausdrücklich qualifizierte Frauen zu einer Bewerbung ein.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Empfehlungsschreiben) werden bis spätestens 20.02.2012 an nachstehende E-Mail/Postanschrift erbeten:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
z. H. Frau Hedwig Matt
Stockholmsgade 57
2100 Kopenhagen Ø
E-Mail: Vw-1@kope.diplo.de