



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Erbil sucht **schnellstmöglich**
eine/n Sachbearbeiter/in für Politik, humanitäre Hilfe, Presse und Kultur.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere:

- Projektarbeit
- Rechercharbeit in den Bereichen Politik und Presse und mündliche sowie schriftliche Auswertung
- Sachbearbeitertätigkeiten in den Bereichen Politik, humanitäre Hilfe, Presse und Kultur
- Gestaltung und Pflege des Twitter-Accounts des Generalkonsulats
- Aufgaben als Sprachmittler (Kurdisch-Deutsch / Deutsch-Kurdisch)

Im Einzelnen:

- Kontakte zu örtlichen Behörden und der kurdischen Regionalregierung sowie zu lokalen und internationalen Nichtregierungsorganisationen zu inhaltlichen politischen Fragen als auch zu protokollarischen und technischen Fragen; Aufbau eines eigenen Kontaktnetzwerks in diesem Bereich und Zusammenarbeit mit bestehenden Kontakten des GK
- Sachbearbeitung im Bereich Politik, Presse, Kultur, Protokoll, humanitäre Hilfe, Projektbearbeitung
- Auswertung von lokaler Presse und sozialen Medien
- Gestaltung des Twitter Accounts des GK
- Besucherbetreuung, auch als Sprachmittler
- Recherchen (online, telefonisch, persönlich) zu Einzelthemen in lokalen Medien und bei lokalen und internationalen Akteuren; Erstellen von Informationsübersichten
- Kontakt zu deutschen, lokalen und internationalen Nichtregierungsorganisationen, zu VN-Organisationen und zu Kulturorganisationen/-institutionen
- Pflege von Datenbanken, z.B. Liste von Ansprechpartnern, Abkürzungsverzeichnis
- Organisation von Kulturveranstaltungen und anderen Veranstaltungen des Generalkonsulats

Erforderliche Qualifikationen und Fachkenntnisse:

- Deutsches Abitur, irakisches/irakisch-kurdisches Baccalaureat oder vergleichbarer Schulabschluss (Hochschulreife); abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich der Projektarbeit
- Soranikenntnisse auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift und sehr gute Deutschkenntnisse; gute Englisch- und Arabischkenntnisse erwünscht, sprachmittlerische Fähigkeit Arabisch-Deutsch/Deutsch-Arabisch von Vorteil
- Sehr gute Teamfähigkeit und ausgezeichnete Kommunikationskompetenz
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten unter Einhaltung enger terminlicher Vorgaben; Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit
- Kenntnisse und Erfahrungen mit einem PC-gestützten Arbeitsplatz (v.a. Word und Excel)

Der Arbeitsvertrag richtet sich nach irakischem Arbeitsrecht. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung). Die Vergütung richtet sich nach dem derzeit gültigen Vergütungsschema des Generalkonsulats. Bewerber/innen ohne irakische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen irakischen/kurdischen Aufenthaltserlaubnis sein.

Bitte richten sie Ihre vollständige Bewerbung **bis spätestens 31. Januar 2019 per E-Mail** (Eingang der Unterlagen beim Generalkonsulat) an die Verwaltung des Deutschen Generalkonsulates:

vw-s@erbi.diplo.de

Vollständige Bewerbungen umfassen mindestens folgende Unterlagen:

- Aussagekräftiges Bewerbungsschreiben in deutscher Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache
- Fotokopie des Reisepasses oder ID-Karte
- Zeugnisse (Übersetzung nicht erforderlich)
- ggfs. Empfehlungsschreiben

Wir weisen darauf hin, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Leider können wir keine Empfangsbestätigung verschicken. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie **im Laufe des Monats Februar 2019** zur Verfügung stehen können. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.