



Shenyang, 29. Oktober 2018

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das deutsche Generalkonsulat Shenyang sucht befristet zu **Anfang Februar 2019 bis Ende Juli 2019** eine/n Mitarbeiter/in für den Einsatz in der Telefonzentrale und an der Pforte des Generalkonsulates.

1) Tätigkeit:

- Telefonzentrale, Pfortnertätigkeit

2) Voraussetzungen und Anforderungen:

- muttersprachliche Chinesischkenntnisse, fundierte Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Grundkenntnisse der englischen Sprache
- interkulturelle Kompetenz, Bereitschaft in einem deutsch-chinesischen Team zu arbeiten
- sicheres und höfliches Auftreten gegenüber Kunden und Besuchern des Konsulats

3) Vergütung/Urlaub:

In Anwendung der örtlichen Rechtsvorschriften, Näheres ggf. im Vorstellungsgespräch.

Anmerkung:

Chinesische Staatsangehörige werden auf Grund chinesischer Vorschriften über das Diplomatische Servicebüro der Provinz Liaoning eingestellt. Es gilt das chinesische Arbeitsvertragsrecht.

4) Bewerbungen:

Ihre Bewerbung für diese Stelle richten Sie bitte bis zum **14. November 2018** schriftlich und in deutscher Sprache (nur per e-mail als eine pdf.-Datei) an das Generalkonsulat.

Die Bewerbung soll enthalten:

- ein Bewerbungsschreiben unter Angabe der Gehaltsvorstellungen
- ein Motivationsschreiben sowie einen tabellarischen Lebenslauf mit Passbild
- je eine einfache Kopie anderer relevanter Unterlagen (Zeugnisse, Qualifikationen und bisherige Tätigkeiten, Sprachkenntnisse usw.).

Behinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerber/innen, die in die engere Wahl gezogen werden, werden zu einem Vorstellungstermin eingeladen.

Die Bewerbungsadresse lautet (bitte nur schriftlich per Mail, zunächst keine persönliche Vorsprache):

Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland

E-mail: vw-s1@shen.diplo.de