



Peking, den 10. August 2020

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Peking sucht zum frühest möglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in als Residenzmanager/in der Botschaft

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Vorbereitung von gesellschaftlichen Veranstaltungen des Botschafters und seiner Frau in der Residenz, inklusive Erarbeitung von Einladungsvorschlägen, Einladungsmanagement und Cateringmanagement,
- Führung des Residenzpersonals,
- Vorbereitung der technischen Ausrüstung sowie Vorbereitung von Sitzplänen, d.h. Erstellen von Grafiken, Tisch- und Platzkarten etc.,
- Erstellung der Menüs für Mittag- und Abendessen,
- Registrierung und Begrüßung von eintreffenden Gästen,
- Koordinierung des Residenz- und Catererpersonals während Veranstaltungen,
- wöchentliche Herausgabe des Residenzprogramms in englischer Sprache,
- Aktualisierung und Pflege der IT-gestützten Einladungslisten der Leitung,
- Nachbereitung von Veranstaltungen, Budgetplanung und Führung der Abrechnungen für den Botschafter.

Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- möglichst muttersprachliche deutsche Sprachkenntnisse sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift,
- solide Chinesischkenntnisse sind von Vorteil,
- möglichst Erfahrungen im Bereich Hotel/Gastronomie,
- Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insb. Outlook, Word, Excel und PowerPoint) sowie Erfahrung mit Bürokommunikation und Büromanagement,
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten,
- Freude an Teamarbeit und gesellschaftlichen Kontakten,
- sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen,
- hohe Leistungsbereitschaft und Bereitschaft, Überstunden zu leisten, ggf. auch an Wochenenden und Feiertagen,
- bei anderen als chinesischen Staatsangehörigen: gesicherter, langfristiger Aufenthaltsstatus in China.

Die Botschaft bietet:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit,
- eine attraktive ortsübliche Vergütung auf Basis chinesischen Rechts bei 13 Monatsvergütungen pro Jahr.
- Es wird zunächst ein auf zwei Jahre befristeter Vertrag geschlossen mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Das Auswärtige Amt mit seinen Auslandsvertretungen hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen:

Aussagekräftige, schriftliche Bewerbungen in deutscher Sprache werden ausschließlich **per E-Mail** bis einschließlich **20.09.2020**, an nachstehende Adresse erbeten:

L-Vz1@peki.diplo.de

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

Büro des Botschafters

Frau Andrea Saur

Die Bewerbung soll enthalten:

- Motivationsschreiben unter Angabe der Gehaltsvorstellung,
- tabellarischen Lebenslauf mit Passbild,
- Qualifikationsnachweise (Nachweis der akademischen Ausbildung, andere Schul- und Ausbildungszeugnisse sowie Zeugnisse und Empfehlungsschreiben der letzten Arbeitgeber),
- Angaben/Nachweise zu den weiteren notwendigen Mindestanforderungen und evtl. Zusatzqualifikationen,
- Kopie des Reisepasses oder Personalausweises.

Bewerbungen ohne diese Unterlagen oder verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Wichtige Hinweise:

Die Anlagen zur Bewerbung sollten im PDF-Format übersandt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Größe Ihrer E-Mail 5 MB nicht überschreitet, da sie ansonsten automatisch abgewiesen wird. Notfalls senden Sie bitte die Unterlagen in zwei aufeinanderfolgenden Mails, die Sie entsprechend im Betreff kennzeichnen („Bewerbung Residenz Teil 1/2“).

Eine Empfangsbestätigung kann nicht versandt werden, Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht.

Es werden ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung, die **Mitte Oktober 2020** vorgesehen ist, eingeladen werden.

Die Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.