



Peking, den 18. Januar 2023

## **Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Peking sucht zum 1. März 2023 eine/n Mitarbeiter/in für die Wirtschaftsabteilung**

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Wahrnehmung von organisatorischen und administrativen Aufgaben in der Wirtschaftsabteilung der Botschaft,
- Organisation von Wirtschaftsveranstaltungen in der Botschaft und Wahrnehmung externer Veranstaltungen für die Botschaft,
- Kontakt- und Netzwerkpflge, insbesondere gegenüber Ansprechpartnern in Ministerien, KPCh-Ansprechpartnern, Unternehmen und sonstigen Stellen,
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Betreuung von Besuchsdelegationen aus Deutschland,
- Analyse und Auswertung von Hintergrundinformationen, Statistiken, Kennziffern, Regierungspapieren und Veröffentlichungen (auch in Landessprache),
- Entwurf von Reden und Grußworten, Erstellung von Beiträgen der Wirtschaftsabteilung zur Botschafts-Homepage im Internet und anderen Medien,
- Vorbereitung und Unterstützung von Analyse und Wertung in der wirtschaftspolitischen Berichterstattung der Botschaft, insbesondere zur Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft.

Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- akademische oder gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift,
- sehr gute Kenntnisse der chinesischen Sprache in Wort und Schrift,
- Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insb. Outlook, Word, Excel und PowerPoint),
- 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.

Weiterhin erwünscht:

- mehrjährige Berufserfahrung, bevorzugt in Unternehmen oder in der Verwaltung,
- Berufserfahrung in China bzw. in einer chinesischen Einrichtung,
- Berufserfahrung und/oder Studienaufenthalt in Deutschland.

### Die Botschaft bietet:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit,
  - eine attraktive ortsübliche Vergütung auf Basis chinesischen Rechts nach dem aktuellen Vergütungsschema der deutschen Auslandsvertretungen in China bei 13 Monatsvergütungen pro Jahr.
  - Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 1. März 2025 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 **Freitag, den 10. Februar 2023**, an nachstehende Adresse erbeten:

wi-s1@peki.auswaertiges-amt.de  
Botschaft der Bundesrepublik Deutschland  
Sekretariat Wirtschaft  
Herr Florian Heinlin

### **Die Bewerbung soll enthalten:**

- Motivationsschreiben unter Angabe der Gehaltsvorstellung,
- tabellarischen Lebenslauf mit Passfoto,
- 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 JPEG- oder 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 Wirtschaftsabteilung 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 (schriftliches und mündliches Auswahlverfahren), die für **Mitte Februar 2023** vorgesehen ist, eingeladen werden.

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