



JETZT BEWERBEN!

Mitarbeiter:in an der Österreichischen Botschaft in Zagreb

Die österreichische Botschaft Agram sucht per Anfang Jänner 2024 eine/n neue Mitarbeiter/in für organisatorische, analytische und administrative Aufgaben. Die Anstellung erfolgt nach lokalem Arbeitsrecht. Ortsübliche Entlohnung.

Tätigkeitsbereich:

- Sachbearbeiter/in und Übersetzer/in in administrativen Angelegenheiten
- Organisatorische und analytische Unterstützung des Botschafters/der Botschafterin und des/der Erstzugeteilten inklusive Rechercharbeiten
- Mitwirkung bei der Organisation und Administration von Veranstaltungen der Botschaft

Arbeitsbedingungen:

- 40 h Woche

Persönliche Kompetenzen:

- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- bilingual Deutsch/Kroatisch in Wort und Schrift und gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Arbeit mit Microsoft Office
- ausgezeichnete Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit
- Verschwiegenheit

Bewerbungsunterlagen:

- Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisse und Empfehlungsschreiben

Bewerbungsfrist:

- 15. November 2023

Kontakt:

- agram-ob@bmeia.gv.at