



Stellenausschreibung

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Montreal sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für zunächst ein Jahr,

eine/n Mitarbeiter/in im Presse-/Kulturreferat als Halbtagskraft (20 Wochenstunden)

Wir bieten:

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team, dessen Mitglieder gemeinsam Verantwortung übernehmen
- Ein breites Aufgabenspektrum, das sowohl thematische als auch organisatorische Aufgaben umfasst
- Gelegenheit zur Vernetzung in der kanadischen Kultur-, Bildungs- und Wirtschaftsszene sowie mit den anderen deutschen Auslandsvertretungen in Kanada
- Dienstbegleitende Fortbildungsmodule vor Ort und im Auswärtigen Amt

Ihre Tätigkeit:

- Pflege der Internetpräsenz
- Inhaltliche, technische und strategische Betreuung der Auftritte in den sozialen Medien (insb. Twitter und Instagram)
- Beobachtung der Medien-, Kultur- und Bildungslandschaft in Quebec mit Bezug zu Deutschland
- Bearbeitung von Einzelanfragen
- Internetrecherche
- Übersetzen und selbstständiges Verfassen von Schreiben (Deutsch, Französisch und Englisch)
- Mitarbeit bei der Organisation und der verwaltungstechnischen Abwicklung von Veranstaltungen
- Teilnahme an Veranstaltungen mit Übernahme der Außenwirkung (Moderation etc.)
- Mitarbeit an einem Deutsch-Stipendiatenprogramm („PAD Preisträgerprogramm“)

Ihr Profil:

- Sie arbeiten gerne mit Menschen und knüpfen leicht neue Kontakte
- Sie sind flexibel, teamfähig und belastbar
- Sie bringen Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft mit
- Sie können sich schriftlich präzise und prägnant ausdrücken
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten sich in neue Themen selbständig und zielgerichtet ein
- Kreatives Handeln und Organisation sind Ihre Stärken: von der Außenkommunikation des Generalkonsulats, über die logistischen Details bis hin zur Finanzierung unter der Berücksichtigung des Budgets haben Sie alle Aspekte des Projekts im Blick



Formale Voraussetzungen:

- gute IT-Kenntnisse (MS Office, CMS)
- Vertrautheit mit sozialen Medien, insbesondere Twitter und Instagram
- Kenntnisse der kanadischen Medienlandschaft
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Muttersprachliche Französischkenntnisse (C2 [Europäischer Referenzrahmen](#))
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (C1 [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Vertrautheit mit dem öffentlichen Leben in Montreal und der Provinz Quebec
- Gültige, langfristige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Kanada oder kanadische Staatsangehörigkeit

Vertragskonditionen:

Zunächst auf ein Jahr befristeter Arbeitsvertrag nach Ortsrecht in Halbzeit (20 Wochenstunden). Eine Verlängerung und Entfristung ist bei erfolgreicher Zusammenarbeit gewünscht.

Die Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die lokal beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in Kanada.

Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 18. Februar 2020** an:

Consulat général de la République fédérale d'Allemagne
„Bewerbung“
1250, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 4315
Montréal, Québec H3B 4W8

oder per E-Mail an: vw-s1@montr.diplo.de

Bitte fügen Sie Ihrer **deutschsprachigen** Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Motivationsschreiben
- Lückenloser tabellarischer Lebenslauf sowie Nachweise zu Bildungs- und Berufsabschlüssen und Arbeitszeugnisse
- Zeugnisse
- Kopie Ihrer Permanent Resident Card bzw. Ihrer langfristigen Aufenthalts-/Arbeitsgenehmigung

Weitere Informationen können Sie per E-Mail unter vw-s1@montr.diplo.de erfragen.

Bewerber/innen, die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten, sich persönlich vorzustellen. Hierzu erfolgt eine gesonderte Einladung; Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.