



HAUSANSCHRIFT  
1 Waverley Street  
Ottawa, Ontario, K2P 0T8, Kanada

POSTANSCHRIFT  
P.O. Box 379 Stn. A, Ottawa, Ontario,  
K1N 8V4, Kanada

INTERNET: [www.ottawa.diplo.de](http://www.ottawa.diplo.de)

TEL + 613-232-1101  
FAX + 613-594-9330

## Stellenausschreibung

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Ottawa**  
sucht zum 01.10.2020 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/div.) für eine Tätigkeit  
beim Militärattachéstab und im Kultur- und Pressereferat.

Es handelt sich um eine zunächst auf 1 Jahr befristete Vollzeitstelle mit 40 Arbeitsstunden pro Woche (Verlängerung und Entfristung ggfls. möglich). Die Probezeit beträgt 3 Monate.

### **Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- Schriftwechsel nach stichwortartigen Vorgaben und/oder Diktaten in Deutsch, Englisch und Französisch; eigenständiges Verfassen von Routineschreiben sowie Erstellen von protokollarischem Schriftverkehr, wie z.B. Einladungen, Besuchsprogramme etc.
- Anfertigen von einfachen Übersetzungen
- Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeiten z.B. sprachmittlerische Tätigkeit beim Telefon- u. Besucherverkehr, Führen von Übersichten und Terminkalender, Pflege der Kontaktdatenbank und Durchführung damit verbundener Abfragen, Telefondienst (vertretungsweise)
- Durchführung von Internetrecherchen, Zuarbeit zum Berichtswesen der Botschaft, Schriftverkehr zur Beantwortung von Publikumsanfragen
- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung der Teilnahme an Veranstaltungen sowie gesellschaftlicher Veranstaltungen des Botschaftspersonals, Einladungsmanagement (Verwaltung der Datenbank, Eventbrite, Excel) und Veranstaltungsplanung, Absprachen mit Hotels und Event-Veranstaltern, Betreuung von Delegationen (kanadaweit)
- Bearbeitung von Routineaufgaben wie z.B. Besuchskontrollverfahren, Überflug- und Landegenehmigungen, Schriftverkehr u.a. zu Zollformalitäten, Benachrichtigungen für in Kanada stationierte deutsche Soldaten, Industrie-Patente (An-/Abmeldungen)

## **Anforderungen:**

Fachlich:

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Sharepoint)
- Sehr gute Kenntnisse von Internet- und Social Media Applikationen

Allgemein:

- Sehr gute Deutsch- (Niveau Muttersprache) und Englischkenntnisse
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit offen auf Menschen zuzugehen

Darüber hinaus wünschenswerte Qualifikationen:

- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift (fließend)
- Kenntnisse in Power Point

## **Formale Voraussetzungen:**

- kanadische Staatsangehörigkeit oder unbefristete Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (*Permanent Residence Status*)

Ihre **Bewerbung** sollte folgende Unterlagen (auf Deutsch) enthalten:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse/Empfehlungsschreiben
- Kopie des Passes und ggfls. der Aufenthalts-/Arbeitsgenehmigung
- Polizeiliches Führungszeugnis

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 31. August 2020 schriftlich oder per E-Mail an:

Deutsche Botschaft Ottawa  
1 Waverley Street  
Ottawa, ON K2P 0T8

E-Mail: [vw-S1@otta.auswaertiges-amt.de](mailto:vw-S1@otta.auswaertiges-amt.de)

Bewerber/innen, die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten, sich in der 37. KW (07.09.-11.09.20) persönlich vorzustellen. Hierzu erfolgt eine gesonderte Einladung; Reisekosten können leider nicht übernommen werden. Erfolgreiche Bewerber/innen haben vor Einstellung eine Gesundheitsuntersuchung und Personen-/Sicherheitsüberprüfung zu absolvieren. Im Hinblick auf Bewerbungsunterlagen gelten die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach kanadischem Recht.