



Stellenausschreibung

Ein Team - weltweit

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Helsinki

sucht

eine Servicekraft

für die Botschafterresidenz (m/w/div)

zur Besetzung einer Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche)

Die Tätigkeit ist verantwortlich für die offizielle Residenz der deutschen Botschaft und der dortigen, vielfältigen Veranstaltungen und umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Koch/Köchin
- Mitarbeit im Service
- Reinigung und Pflege der amtlichen Empfangsräume und Ausstattung
- Organisation, Finanzielle Planung und Kostenzusammenstellung von gesellschaftlichen Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Botschafter und Referaten
- Erstellen von Menüvorschlägen und Einkäufe, sowie Überwachung der Vorräte
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeisterteam der Botschaft, z.B. beim Auf- und Abbau von Möbeln für Veranstaltungen
- Kontrolle des Inventars der Residenz

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

Fachlich:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Hotel- oder Gaststättengewerbe wünschenswert
- Erfahrungen in den oben beschriebenen Aufgabenschwerpunkten
- IT-Grundkenntnisse (insbes. E-Mail-Verkehr)

Allgemein:

- Kenntnisse und Interesse an Speisen und Getränken
- gute Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen), Deutschkenntnisse sind gern gesehen
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Organisation und Mithilfe von abendlichen Veranstaltungen
- Organisationsvermögen sowie Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten ggü. hochrangigen Gästen, auch unter Belastung



Die Botschaft bietet eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein engagiertes Team aus entsandtem Personal und lokal Beschäftigten. Darüber hinaus verfügt die Residenz über eine moderne Ausstattung, sowie eine vollausgestattete Profi-Küche.

Die Botschaft bietet einen **Arbeitsvertrag** zu folgenden Konditionen:

Vertragsdauer: unbefristet, 6 Monate Probezeit

Regelarbeitszeit: 40 Stunden pro Woche bei Vollzeit.

Vergütung: 2.848,- EUR brutto bei Vollzeit. Teilzeit von 75% oder 50% ist ebenfalls möglich. Bei Teilzeit wird die Vergütung entsprechend angepasst.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach finnischem Recht. Arbeitszeit ist flexibel.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung nachzuweisen (durch eine ärztliche Untersuchung der Kooperationsärztin der Botschaft). Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben auf Deutsch oder Englisch
- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch oder Englisch
- Nachweis der geforderten Sprachkenntnisse Englisch
- Kopien von Zeugnissen und ggf. Empfehlungsschreiben früherer Arbeitgeber/innen
- Kopie Ihres Passes bzw. der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für nicht-EU Staatsangehörige
- Nachweis der finnischen Personenummer
- Information, ob Sie an einer Vollzeit- oder einer Teilzeitstelle interessiert sind

per E-Mail bis zum 31.07.2022

an vw-s@hels.diplo.de.

Bei Übersendung Ihrer Bewerbung geben Sie im Betreff bitte Folgendes an: „**Bewerbung Servicekraft Residenz**“

Unvollständig oder verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich **Anfang August 2022** stattfinden.

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

Weitergehende Informationen über die Botschaft Helsinki finden Sie unter www.helsinki.diplo.de

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://helsinki.diplo.de/fi-de/datenschutz>