



## Ein Team-weltweit

### Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Helsinki

sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) zur Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben  
für die Referate Kultur, Wirtschaft sowie Presse**

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Auswertung finnischer/englischer Publikationen/Presseartikel und inhaltliche Übersetzung ausgewählter Texte
- Durchführung von Medien- und Internetrecherchen
- Pflege des Internetauftritts der Botschaft
- Ausführung von Routinekorrespondenz in finnischer, deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit bei Organisation von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen
- Kontaktpflege zu Behörden und Einrichtungen
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben

#### **Anforderungsprofil:**

- Allgemeine Hochschulreife oder entsprechende Vorbildung/Berufserfahrung wünschenswert
- Gute Kenntnisse der finnischen, deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängiger Informationstechnologie (Internet-Erfahrung, MS-Word, Excel, PowerPoint, iOS) sowie Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen rasch und intensiv einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit sozialen Medien und digitalen Übertragungsmöglichkeiten
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und hohe Belastbarkeit
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und Fähigkeit zur Teamarbeit

Die Botschaft bietet eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein engagiertes Team aus entsandtem Personal und lokal Beschäftigten.



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

**Vertragsdauer:** unbefristet  
**Regelarbeitszeit:** 40 Stunden pro Woche.

**Vergütung:** 3.278,- EUR brutto

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
- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch und Finnisch
- 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

per E-Mail bis zum **18.11.2024** an [vw-s@hels.diplo.de](mailto:vw-s@hels.diplo.de).

Bei Übersendung Ihrer Bewerbung geben Sie im Betreff bitte Folgendes an: „**Bewerbung Sekretariat Ku/Wi/Pr**“. Unvollständig oder verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich Anfang/Mitte Dezember 2024 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](http://www.helsinki.diplo.de). Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://helsinki.diplo.de/de/datenschutz>.

Verwaltung der Botschaft Helsinki  
Krogiuksentie 4  
00340 Helsinki  
Tel.: (09) 458 580