



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Embajada de la República
Federal de Alemania
México

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Mexiko-Stadt sucht zu Januar 2018

eine(n) Mitarbeiter/in als Assistent/in für die Verwaltungsabteilung

Die Tätigkeit umfasst folgende Schwerpunktaufgaben:

- An- und Abmeldungen beim mexikanischen Außenministerium
- administrativer Schriftverkehr mit mexikanischen Behörden
- Zollangelegenheiten
- Akten- und Listenführung
- Sekretariatsaufgaben
- Übersetzungen

Anforderungsprofil

- sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Spanisch und Deutsch
- Englischkenntnisse sind hilfreich
- Erfahrung im Verwaltungsbereich (idealerweise auch mit Zollangelegenheiten)
- Grundkenntnisse im mexikanischen Arbeitsrecht sind von Vorteil
- freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit

Bewerber/innen sollten – falls nicht mexikanische Staatsangehörige – im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Mexiko sein.

Die Grundlage des Arbeitsvertrags ist das mexikanische Arbeitsrecht.

Bewerbungen mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Studien-, Arbeitszeugnissen und Passkopie richten Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer Datei an yw-1@mexi.auswaertiges-amt.de.

Bewerbungsschluss: Freitag, 24. November 2017