



Gz.: Vw-1-110.00 SB

Kigali, 24.10.2022

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Kigali sucht

**Ab sofort  
eine/n Mitarbeiter/in in den Fachbereichen Presse, Verwaltung sowie Rechts-  
und Konsularangelegenheiten**

zur Besetzung einer befristeten Teilzeitstelle (20,5 Stunden pro Woche).

**Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:**

- Bearbeitung von Pass- und Visaanträgen, Vorprüfung und Verarbeitung mittels EDV, Vorbereitung von Beglaubigungen und Bescheinigungen in allgemeinen konsularischen Angelegenheiten, insbesondere schriftliche und mündliche Auskünfte in deutscher und englischer Sprache, Schriftverkehr mit deutschen Behörden,
- Betreuung des Auftritts der Deutschen Botschaft in den sozialen Medien (Facebook, Twitter, Webseite),
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Presseveranstaltungen und -konferenzen sowie Besuchen,
- Unterstützung bei der Prüfung von Projektanträgen
- Fertigen von einfachen Übersetzungen, Erstellung von Formschriften
- bei Bedarf Einsatz in anderen Tätigkeitsbereichen der Botschaft

**Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:**

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungs-fachangestellte/-r, Fremdsprachenkorrespondent/-in, Bürokaufmann/-kauffrau o.ä.)
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift; französisch Kenntnisse wünschenswert
- gute Computerkenntnisse
- Sprachgewandtheit und Höflichkeit im Umgang mit Besuchern, Anrufern und Antragstellern
- Motivation, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung für Ruanda (gilt nur für Nicht-Ruander)

Die Vergütung richtet sich nach dem Gehaltsschema der Botschaft.



**Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 18.11.2022 mit folgenden Unterlagen**

- Bewerbungsschreiben in deutscher und englischer Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache mit Foto
- Zeugnisse und Empfehlungsschreiben

an die  
**Deutsche Botschaft Kigali**  
**Verwaltung (Bewerbung)**  
**zu Händen Frau Christiane Rump**  
**KN 27 St/5**  
**Kigali/Rwanda**

oder per **E-Mail** an: [info@kigali.diplo.de](mailto:info@kigali.diplo.de)

Empfangsbestätigungen werden nicht versandt.

Die Deutsche Botschaft Kigali strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie werden bei gleicher Qualifikation entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.