

Stellenausschreibung

Die Österreichische Botschaft in Brüssel sucht ab Mitte November 2016 eine(n) Sachbearbeiter/in

Stellenbeschreibung	Anforderungen
<ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeiter/in im Konsulat mit täglichem Kundenverkehr, Betreuung der Auslandsösterreicher (auch in Notfällen)• Bearbeitung einzelner Fachdossiers im Bereich Reisepässe und Personalausweise, Urkundenbeschaffung, Staatsbürgerschaftsangelegenheiten, Beglaubigungen etc.• Telefonische Auskunftserteilungen und telefonischer Bereitschaftsdienst• Kontakt zu belgischen und österreichischen Behörden• Interne Übersetzungsarbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Ausgezeichnete Französisch ODER Niederländisch-Kenntnisse (muttersprachliches Niveau/Wort und Schrift) sowie jeweils sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache• Ausgezeichnete Deutschkenntnisse ; Englischkenntnisse von Vorteil• PC-Kenntnisse (E-Mail, MS-Office, Internet)• Freude an der Arbeit im konsularischen Kundenverkehr• Hohe Motivation und Einsatzbereitschaft• Selbständiges Arbeiten und auch Fähigkeit zur Teamarbeit; Organisationstalent, Genauigkeit und Pünktlichkeit• Stressresistenz und Verlässlichkeit• Gewandtes Auftreten am Telefon; kundenorientiertes und bestimmtes Auftreten bei persönlichen Kontakten im Kundenverkehr am Schalter• Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

**Das Gehalt orientiert sich an den ortsüblichen Entlohnungsgegebenheiten.
Bitte richten Sie ihre Bewerbung mit Lebenslauf bis zum 10.09.2016 an die
Österreichische Botschaft Brüssel, Place du Champ de Mars 5, bte 5, 1050 Brüssel
oder (bevorzugt) per Email an bruessel-ob@bmeia.gv.at**