**Die Botschaft/Ständige Vertretung der Republik Zypern in Wien**

**hat eine offene Stelle für Sekretariat Aufgaben**

**Assistenzkraft**

Die Botschaft der Republik Zypern in Wien hat eine (1) Stelle als Assistenzkraft (Secretry) in Vollzeit. Die Stelle ist eine vor Ort Beschäftigung, die sich nach den Beschäftigungsanweisungen und den Dienstbedingungen des Außendienstes der diplomatischen Vertretungen der Republik Zypern im Ausland richtet.

**Aufgaben und Tätigkeiten**:

* Administrative und sekretarielle Unterstützung in der Botschaft/Ständigen Vertretung und der Konsularabteilung
* Durchführung der allgemeinen Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
* Bearbeitung von protokollarischen Angelegenheiten für die Botschafterin und dem diplomatischen Personal
* Sicherstellung eines reibungslosen Informationsaustausches zwischen den einzelnen Abteilungen in der diplomatischen Mission
* Rezeptionsaufgaben

**Qualifikationen und Kompetenzen**:

* Administrative/Sekretariatsfähigkeiten, die Prozesskenntnisse des allgemeinen Büro- und Archivierungsmanagements erfordern
* Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office / Ms-Outlook)
* Hervorragende Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
* Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Englisch
* Kenntnisse der griechischen Sprache wäre von Vorteil
* Sehr gute organisatorische und Kommunikationsfähigkeiten
* Diskretion und Loyalität

**Gehalt**:

Jahresbruttogehalt 31.760,40 € (2.268,60 € x 14)

**Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges:**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsschreiben und Lebenslauf (bis drei (3) Seiten) sowie allen weiteren relevanten Zeugnissen, senden Sie bitte bis spätestens 11. November 2022 per E-Mail an verwaltung@cyprusembassy.at

Nur ausgewählte Kandidaten werden ordnungsgemäß informiert.

Im Falle einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch muss der:die Bewerber:in eine Strafregisterbescheinigung aus dem Wohnsitzstaat mitbringen.