

Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Kampala sucht
zum 2. Januar 2023

eine/n Bürosachbearbeiter/in (m./w.) für die Entwicklungszusammenarbeit (EZ) mit Uganda. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, befristet zunächst für 1 Jahr mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Die Tätigkeit wird bei einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

1. Unterstützung der Referent*innen der Abteilung Entwicklungszusammenarbeit, insbesondere:
 - a. Logistische und organisatorische Unterstützung bei z.B. Terminvereinbarungen mit ugandischen Partnern und Ministerien, Organisation von Konferenzen und Dienstreisen; Betreuung offizieller Besucher; Recherchearbeit.
 - b. Abwicklung von Kleinstprojektanträgen, -finanzierung und Berichterstattung.
 - c. Stellungnahmen zu Projektvorschlägen deutscher privater Träger/ugandischer Organisationen.
 - d. Planung und Umsetzung von Maßnahmen der entwicklungspolitischen Öffentlichkeitsarbeit.
 - e. Betreuung von Freiwilligenprogrammen.
 - f. Teilnahme an Sitzungen im deutschen und internationalen EZ-Kontext und Protokollführung.
2. Selbständige Pflege verschiedener Datenbanken.
3. Allgemeine Unterstützung bei diversen Anfragen der Botschaftsleitung.
4. Mitwirkung (Organisation, Logistik) bei Veranstaltungen der Botschaft.

Anforderungen:

- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. Sprachniveau C1).
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen und idealerweise Kenntnisse der deutschen Entwicklungszusammenarbeit.
- Allgemeinwissen zur ugandischen Politik und Wirtschaft.
- Gute IT-Kenntnisse, sicheres Beherrschen von MS Excel/Word.
- Interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit.
- Bereitschaft und Fähigkeit im Team und unter Zeitdruck zu arbeiten.
- Sehr gute Arbeitsorganisation.
- Sicheres und freundliches Auftreten, auch gegenüber hochrangigen ugandischen Partnern und deutschen Delegationen.
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung.
- Bereitschaft zu Einsatz außerhalb der regulären Arbeitszeiten, auch an Wochenenden (sehr selten).

Die Bezahlung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Botschaft.

Bewerben können sich ugandische Staatsangehörige oder Deutsche bzw. EU-/EWR-/Schweizer Staatsangehörige mit gültiger Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis (certificate of residence) für Uganda.

Die deutsche Botschaft begrüßt ausdrücklich die Bewerbungen qualifizierter Frauen.

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige** Bewerbung mit

- Ihrem Lebenslauf in deutscher Sprache.
- Ugandische Staatsangehörige und EU/EWR- Staatsangehörige: Nachweis deutscher Sprachkenntnisse auf Niveau C1 durch ein Sprachzertifikat gem. ALTE (z.B.: Goethe-Zertifikat C1, TestDaF-Niveaustufe 5, TELC C1, ÖSD-Zertifikat C1).
- Einem Motivationsschreiben in deutscher Sprache.
- Kopien von Schul- und Berufszeugnissen.
- Polizeiliches Führungszeugnis (kann ggf. nachgereicht werden).
- Zwei Empfehlungsschreiben.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 30. September 2022,
ausschließlich per E-Mail, im PDF- Format, Betreff „**Ausschreibung WZ**“
an: info@kampala.diplo.de .

Bitte beachten Sie:

Nur vollständige Bewerbungen werden berücksichtigt. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt.
Nur Kandidatinnen und Kandidaten, die in die enge Auswahl kommen, werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Kandidatinnen und Kandidaten, die nicht in die engere Auswahl gekommen sind, werden entsprechend informiert. Wir bitten um Verständnis, dass wir Rückfragen zum Bearbeitungsstand Ihrer Bewerbung nicht beantworten können.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier: <https://kampala.diplo.de/ug-de/datenschutz>