

DEUTSCH

Stellenausschreibung – Mitarbeiter/in (M/W/X) (junior) in der diplomatischen Abteilung der belgischen Botschaft in Wien

Sie sind mehrsprachig, interessieren sich für internationale Politik und sind auf der Suche nach einer herausfordernden Tätigkeit in Wien?

Die belgische Botschaft in Wien sucht eine/n neue/n Mitarbeiter/in. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle zur Unterstützung der diplomatischen Abteilung der Botschaft mit einem sehr vielfältigen Portfolio an bilateraler und multilateraler Arbeit. Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Anschreiben (auf Niederländisch oder Französisch) **bis spätestens Freitag, den 23. Dezember 2022**, an vienna@diplobel.fed.be. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an vienna@diplobel.fed.be.

Hauptaufgaben

- Inhaltliche Unterstützung: Teilnahme an und Berichterstattung über Sitzungen, politische Analysen, Vorschläge für Maßnahmen, Vorbereitung von nationalen/europäischen Erklärungsentwürfen,...
- Administrative Unterstützung: formale Korrespondenz, Übersetzungen, Agenda-Management-Dokumentation und Sharepoint, Logistik,...
- Unterstützung der bilateralen Abteilung (Verfolgung spezifischer Themen wie Energie, Migration, Umwelt für Österreich, die Slowakei und Slowenien) und der multilateralen Abteilung (UN-Institutionen in Wien) an der Botschaft
- Koordinierung der sozialen Medien und der öffentlichen Kommunikation der Aktivitäten und Prioritäten der Botschaft: proaktiver strategischer Ansatz mit Beiträgen aus verschiedenen Abteilungen
- Organisation von Aktivitäten der öffentlichen Diplomatie
- in Ausnahmefällen die Unterstützung der Konsularabteilung

Erforderliche Fähigkeiten

- Kenntnisse über und Interesse an der belgischen Außenpolitik, den EU-Institutionen, der internationalen Politik und multilateralen Organisationen, der Kommunikation in den sozialen Medien
- Sprachkenntnisse: ausgezeichnetes Deutsch und Englisch. Gute Kenntnisse der niederländischen und/oder französischen Sprache. Kenntnisse der gängigen IKT-Anwendungen für die Unterstützung von Logistik, Verwaltung und Kommunikation
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähig, Organisationstalent, flexibel, integer, dienstleistungsorientiert

Unser Angebot

- Anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Einjahresvertrag, verlängerbar
- Wettbewerbsfähiges Gehaltspaket

Auswahlverfahren

Eine erste Auswahl wird auf der Grundlage des Lebenslaufs und des Motivationsschreibens getroffen. Im Anschluss daran findet eine schriftliche und mündliche Prüfung statt. Der Beginn der Arbeiten ist für das Frühjahr 2023 vorgesehen.