

## Die Belgische diplomatische Vertretung in Wien sucht

Fahrer:in/Haushälter:in

Einjahresvertrag (verlängerbar)

### ARBEITGEBER

Belgischer Staat, Ständige Vertretung Belgiens bei den Vereinten Nationen in Wien/Botschaft von Belgien

### INHALT DES AUFTRAGS

**Als Fahrer:in** sind Sie für die sichere Beförderung von Personen (intern oder extern) oder Gütern (Post, sonstiges Material usw.) innerhalb der vorgesehenen Fristen, an genau festgelegten Orten und unter Beachtung der Kunden, der Umwelt und der örtlichen Verkehrs- und Verhaltensregeln verantwortlich, um den Botschaft in seiner täglichen Organisation zu unterstützen.

Beispiele für Aufgaben:

- Vorbereitung der besten Route für jede Fahrt durch Konsultation von Karten, GPS usw., je nach Straßen- und Verkehrsbedingungen, Wetterbedingungen usw.
- Abholen oder Bringen von Mitarbeitern oder Besuchern von der Dienststelle zu Besprechungen/externen Aktivitäten entsprechend der für die jeweilige Zeit am besten geeigneten Route.
- Abholen oder Bringen von Besuchern vom und zum Flughafen während und außerhalb der normalen Arbeitszeiten (verspätete Ankünfte oder Abflüge, Wochenenden, usw.).
- Erledigung der notwendigen Formalitäten (Zoll, Flughafen, Geldwechsel, usw.).
- Beförderung oder Abholung von Gütern, Ausrüstungen, Post, Gepäck usw. an vorher festgelegten Orten und zu vorher festgelegten Zeiten
- Be- und Entladen der beförderten Güter und Unterstützung der Personen beim Tragen ihres Gepäcks und ihrer Ausrüstung (auch wenn diese schwer ist).
- Ausfüllen von Büchern oder anderen Dokumenten im Zusammenhang mit den verschiedenen Reisen....

Außerdem sind Sie für die ordnungsgemäße Wartung der Fahrzeuge und der zugehörigen Reparatur- und Wartungsgeräte verantwortlich, um das Ausfallrisiko zu minimieren und die Geräte sauber und in gutem Zustand zu halten. Sie stellen sicher, dass die Dokumente für die eingesetzten Fahrzeuge den Gesetzen und sonstigen Vorschriften des Landes sowie den internen Regeln und Verfahren entsprechen, um Probleme mit den örtlichen Behörden zu vermeiden.

Beispiele für Aufgaben:

- Durchführen kleinerer Reparaturen und/oder Bringen des Fahrzeugs/der Fahrzeuge in die Werkstatt zur Wartung und Instandhaltung
- Abholung des Fahrzeugs/der Fahrzeuge bei der technischen Überwachung oder einer ähnlichen Stelle
- Sicherstellung der Sauberkeit (innen und außen) des Fahrzeugs/der Fahrzeuge
- Sicherstellung einer ausreichenden Versorgung mit Ersatzteilen für Reparatur und Wartung
- Ergreifung der erforderlichen administrativen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass alle für das Fahrzeug erforderlichen Dokumente in Ordnung sind (neue Fahrzeugzulassung, Versicherung, Kfz-Steuer usw.)
- Sicherstellung, dass diese Dokumente auf dem neuesten Stand sind und sich während der Reise im Fahrzeug befinden

**Als Haushälter:in der Residenz und der Kanzlei** sind Sie für die Durchführung oder Mitwirkung bei der Durchführung bestimmter technischer und/oder logistischer Aufgaben (kleinere Reparaturen, Wartung, Reinigung, Installation, Bereitstellung usw.) zur Unterstützung des täglichen Betriebs der Stelle zuständig. Sie sind verantwortlich für die Zugangskontrolle, den Empfang von Technikern oder Lieferanten, die Reinigung des Eingangs, des Hofes, die Müllentsorgung usw. Sie überprüfen und ermitteln etwaige Mängel oder Wartungsbedürfnisse in der Residenz und der Kanzlei.

In Zusammenarbeit mit dem Betriebsleiter Kontaktaufnahme mit den Technikern für Wartungsarbeiten (Einholung von Leistungen und Kostenvoranschlägen, Überwachung der Arbeiten, Qualitätskontrolle usw.), administrative Überwachung von Wartungsarbeiten und Verträgen usw.  
Beispiele für Aufgaben:

- Durchführung kleinerer Reparaturen oder anderer Arbeiten (Auswechseln von Lampen, kleinere Malerarbeiten, Hilfe beim Verpacken, Anbringen oder Auswechseln von Fahnen usw.)
- Umzug oder Mithilfe bei Umzügen (Abbau/Montage von Schreibtischen, Transport von Materialien zum Archiv oder Lagerraum usw.)
- Erledigung dringender Besorgungen auf Ersuchen eines Vorgesetzten
- Verwaltung des Büromaterials, des Papiers für Fotokopierer, des Wassers für die Brunnen, der Reinigungs- und Hygieneprodukte usw.
- Vorbereitung und Kontrolle der Ausrüstung für Sitzungen: Videoprojektor, Leinwand usw.
- Erfassung der Ausleihe und Rückgabe von Geräten (Videoprojektor, Mobiltelefon des Vertreters usw.)
- Verwaltung des Lagerbestands an Büromaterial und sonstiger Ausrüstung

## **Erforderliche oder gewünschte Kompetenzen und Einstellungsbedingungen**

### **Verhaltenskompetenzen**

Im Team arbeiten; dienstleistungsorientiert handeln (interne und externe Kunden); anpassungsfähig/flexibel sein; sich weiterentwickeln können; Respekt zeigen; Zuverlässigkeit zeigen; Engagement zeigen

## Technische Kompetenzen

- Führerschein seit mindestens 5 Jahren. Gute praktische Kenntnisse des Wiener Straßennetzes.
- Technische Grundkenntnisse (Elektrizität, Sanitär, Heizungsanlagen, Malerarbeiten, allgemeine Instandhaltung...) und Kenntnisse des Sektors der technischen Dienstleistungen in Österreich.
- Höflichkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Kunden, Gästen usw.
- Gute Präsentationsfähigkeiten und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Kenntnisse der diplomatischen Welt
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch

## Nicht erforderlich, aber von Vorteil

- Sie können fließend mit Büroanwendungen wie MS Word und Outlook umgehen.
- Kenntnisse in einer dritten oder vierten Sprache (Niederländisch, Französisch)

## Einstellungsbedingungen

- Abschluss der Grundschule
- Führerschein (mindestens 5 Jahre)
- Leeres Strafregisterbescheinigung

## Auswahlverfahren

Nach einer ersten Auswahl auf der Grundlage von Lebenslauf und Motivationsschreiben folgen ein praktischer Test und ein mündliches Gespräch. Der Dienstantritt ist spätestens für den 1. Februar 2022 vorgesehen.

## Unser Angebot

- Bruttomonatsgehalt: 1.925 EUR
- 13. und 14. Monat
- Ein Jahresvertrag, verlängerbar
- Internationales Arbeitsumfeld

## Übertragung der Kandidatur

Bewerbungen (Lebenslauf und Anschreiben) sind bis spätestens **15.12.2021** per E-Mail an [vienna@diplobel.fed.be](mailto:vienna@diplobel.fed.be) oder per Brief an die Belgische Botschaft, Schönburgstraße 10, 1040 Wien, zu senden. Es werden nur Bewerbungen mit aussagekräftigen Referenzen über gute Führung und Berufserfahrung berücksichtigt.

Die vollständige Stellenausschreibung finden Sie unter diesem Link:

**Mehr Informationen?**

Für weitere Informationen über diese Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Reinout Van Vaerenbergh (01 502 07 12).

Link zu unserer Website: [www.diplomatie.belgium.be/austria](http://www.diplomatie.belgium.be/austria)