



## Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Chisinau

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in als **Übersetzer/in** und **Dolmetscher/in** sowie **Büro-Sachbearbeiter/in Kultur**

Die Tätigkeit umfasst unter anderem folgende **Aufgaben**:

- (Arbeits-)Übersetzungen
  - aus der deutschen in die rumänische Sprache und umgekehrt sowie
  - aus der deutschen in die russische Sprache und umgekehrt;
- sprachmittlerische Tätigkeit (u.a. Dolmetschen bei offiziellen Gesprächsterminen);
- Organisation und Betreuung hochrangiger Besuche aus Deutschland;
- Vorbereitung und Organisation kultureller Veranstaltungen der Botschaft, Förderung der deutschen Sprache in der Republik Moldau, Kontaktpflege zu von Deutschland unterstützten Kultur- und Bildungseinrichtungen (Goethe-Zentrum, DAAD-Lektor, Partnerschulen, Deutsch-Lehrstühle an den Universitäten), Unterstützung bei der Sachbearbeitung und sprachmittlerische Tätigkeit im Kulturbereich;
- Erledigung von Routineschriftverkehr, -telefonaten, Terminvereinbarungen und -überwachung, allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben.

Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende **Qualifikationen und Voraussetzungen** verfügen:

- sehr gute Deutsch-, Rumänisch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift;
- solide Vorbildung (abgeschlossenes Hochschulstudium) und nachweisbare berufliche Erfahrungen im Bereich Übersetzen/Dolmetschen;
- sehr gute aktuelle Kenntnisse der politischen, wirtschaftlichen, kulturellen und sozialen Gegebenheiten in Deutschland und in der Republik Moldau;
- unbedingte Bereitschaft zur Wahrnehmung gelegentlicher Wochenend- und Nachdienst-Termine, auch außerhalb von Chisinau;
- hohe psychische Belastbarkeit;
- Teamfähigkeit, Gestaltungsvermögen, Verantwortungsgefühl;
- gute PC- und Internet-Kenntnisse.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach moldauischem Recht und den Vertragsbedingungen für die nicht entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an der Deutschen Botschaft in Chisinau.

Die Beschäftigung ist zunächst für ein Jahr befristet; es besteht die Möglichkeit der Verlängerung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Arbeitsstunden. Die Vergütung richtet sich nach dem Vergütungsschema der Botschaft für lokal Beschäftigte.

Das Bruttoeinstiegsgehalt beträgt 1.225 EUR.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

**Bewerbungsschluss** ist Freitag der **19. Februar 2021**.

**Bewerbungen in deutscher Sprache** mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Nachweisen über Berufs- und Ausbildungsabschlüsse sowie, falls vorhanden, Zeugnissen der letzten Arbeitgeber, richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:

[info@chisinau.diplo.de](mailto:info@chisinau.diplo.de)

Auskünfte zur Tätigkeit erteilt Herr Philipp (E-Mail: [sprach-200@chis.diplo.de](mailto:sprach-200@chis.diplo.de)). Bei Fragen zum Auswahlverfahren und zur Beschäftigung allgemein wenden Sie sich bitte an Frau Laskovski (E-Mail: [yw-1@chis.diplo.de](mailto:yw-1@chis.diplo.de)).

Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Einstellung setzt eine erfolgreiche Sicherheitsüberprüfung durch die deutschen Behörden voraus.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter: <https://chisinau.diplo.de/md-de/botschaft/Ausschreibungen>

Bewerberinnen und Bewerber, die in eine engere Wahl kommen, werden zunächst zu einer schriftlichen Sprachprüfung Ende Februar eingeladen und erhalten dazu rechtzeitig Nachricht. Die Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.