



AMBASADA CRNE GORE U SAVEZNOJ REPUBLICI NJEMAČKOJ

Ambasada Crne Gore u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu, objavljuje konkurs za radno mjesto

TEHNIČKI SEKRETAR

USLOVI:

- IV nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godine radnog iskustva
- Odlično poznavanje njemačkog jezika
- Odlično poznavanje engleskog ili crnogorskog jezika
- Poznavanje rada na računaru
- Dozvola boravka i rada u Saveznoj Republici Njemačkoj

OPIS POSLOVA:

- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;
- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador;
- Prima stranke;
- Vodi podsjetnik obaveza ambasadora;
- Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade;
- Vodi arhiv ambasade;
- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

Rok za prijavljivanje:

Zainteresovana lica mogu dostaviti biografiju, fotokopije ličnog dokumenta i dozvole boravka i rada, dokaz o školskoj spremi i motivaciono pismo na email adresu germany@mfa.gov.me, najkasnije sedam dana od dana objavljivanja ovog oglasa.

Samo kandidati, koji uđu u uži izbor, će biti kontaktirani.



BOTSCHAFT VON MONTENEGRO IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

Stellenausschreibung

Technische/r Sekretär/in – Vollzeit (w/m)

Anforderungen:

- Bildungsniveau: IV
- Mindestens 3 Jahre Arbeitserfahrung
- Hervorragende Kenntnisse der englischen oder der montenegrinischen Sprache
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache
- EDV-Kenntnisse
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die Bundesrepublik Deutschland

Tätigkeitsbereich:

- Durchführung diverser administrativer und technischer Aufgaben
- Vorbereitung von Unterlagen für Treffen, Tagungen und internationale Konferenzen an denen der Botschafter teilnimmt
- Empfang und Vermittlung
- Terminplanung und Erinnerung
- Evidenzführung
- Durchführung der Buchhaltung und des Rechnungswesens
- Archivführung
- Verantwortungsvolle Handhabung der Stempel und Siegel der Botschaft
- Bearbeitung von allgemein anfallenden administrativen Tätigkeiten

Bewerbungsfrist

Interessierte Personen können, spätestens sieben Tage ab dem Tag der Veröffentlichung dieser Ausschreibung, den Lebenslauf, die Fotokopien des persönlichen Ausweisdokuments und der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, den Schulnachweis und ein Motivationsschreiben an die E-Mail-Adresse germany@mfa.gov.me übersenden. Nur Bewerber, die in die engere Wahl kommen, werden kontaktiert.