

## **Stellenausschreibung**

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Accra  
sucht zu Anfang März 2021  
eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten  
(Mischarbeitsplatz)  
für den Bereich Wirtschaft und Wirtschaftliche Zusammenarbeit  
(Vollzeit / 40 Wochenstunden)**

**Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Erledigung von Routineschreiben und allgemeinen Sekretariatsarbeiten in den Bereichen wirtschaftliche Zusammenarbeit und Wirtschaft
- Kommunikation mit Ministerien sowie deutschen, ghanaischen und anderen bilateralen und multilateralen Institutionen der Entwicklungszusammenarbeit und Wirtschaftsförderung
- Terminvereinbarungen und –vorbereitung
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen
- Begleitung von Botschaftspersonal zu Gesprächsterminen und Konferenzen, Protokollführung
- organisatorische Vorbereitung von Besuchsreisen deutscher Persönlichkeiten in Ghana
- Pflege personenbezogener Dateien
- Betreuung von Freiwilligen (z. B. Weltwärts)
- Beantwortung von Bürgeranfragen
- Übersetzungen / Überarbeitungen englischsprachiger Entwürfe
- Einholen von (entwicklungs-) politischen und wirtschaftsbezogenen Informationen bei Institutionen in Ghana (Wirtschaftslage, Unternehmen), Recherchen (online, offline)
- Vertretung der Telefonzentrale der Botschaft

**Erforderliche Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen:**

- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) und Englischkenntnisse (mindestens Niveau C1) in Wort und Schrift
- Beherrschung der gängigen IT-Programme (Outlook, Word, Excel), einschließlich guter Schreibfertigkeit (Maschineschreiben)
- Mindest-Schulabschluss Senior High School / Gymnasium oder Ausbildung als Fremdsprachenassistent/in
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und höfliche Umgangsformen
- Sehr gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben
- Landeskenntnisse von Ghana und Deutschland sind von Vorteil

Die Vergütung erfolgt nach dem lokalen Gehaltsschema der Botschaft, das dem Prinzip der Ortsüblichkeit und Angemessenheit folgt. Der Arbeitsvertrag basiert auf ghanaischem Recht. Der Arbeitsplatz ist auf Dauer angelegt; die Einstellung erfolgt jedoch zunächst auf ein Jahr

befristet. Nicht ghanaische Staatsangehörige benötigen eine Aufenthaltsberechtigung und Arbeitserlaubnis für Ghana.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde und Passkopie oder ähnlicher Identitätsnachweis
- Schul- und Arbeitszeugnisse
- Empfehlungsschreiben

**bis zum 31. Januar 2021**

bevorzugt per E-Mail an [vw-1@accr.diplo.de](mailto:vw-1@accr.diplo.de)

oder per Post an die

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Accra

z. Hd. Verwaltungsleiterin Andrea Grimm

P.O. Box 1757

Accra, Ghana

Inhaltliche Fragen zur Tätigkeit richten Sie bitte an die o.g. Emailadresse oder telefonisch an die Botschaft unter Telefonnummer 0302-211000.

Bewerbungen, die nach dem 31.01.2021 eintreffen, können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie ab dem 08.02.2021 zur Verfügung stehen.

Eine Erstattung von Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/Vorstellung ist leider nicht möglich. Bei einer nicht erfolgreichen Bewerbung werden die eingereichten Unterlagen vernichtet.