

Offer of Employment / Stellenausschreibung

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Accra sucht
zu Anfang Mai 2024
einen Bürosachbearbeiter / eine Bürosachbearbeiterin
für den Bereich Kultur, Presse und Öffentlichkeitsarbeit
(Vollzeit / 40 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Bürosachbearbeitung für das Kultur- und das Pressereferat
- Technische und ko-redaktionelle Bearbeitung des Internet- und Social Media-Auftritts der Botschaft einschließlich Erstellung von Inhalten (Content Creation) und Monitoring der Botschafts-eigenen Accounts
- Versand von Pressemitteilungen
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen im Presse- und Kulturbereich (Standardauskünfte)
- Mitarbeit bei der Akkreditierung deutscher Journalisten in Ghana
- Unterstützung der Pressearbeit der Auslandsvertretung (Moderation, Netzwerkpflege und -ausbau, Organisation von Interviews und Pressegesprächen)
- Betreuung und Aufbau der technischen Ausstattung des Presse- und Kulturbereichs (z.B. Notebook, Kamera, HotSpots, Audio- und Videogeräte)
- Betreuung von Besuchern aus Deutschland im Bereich Presse und Kultur
- Vorbereitung von Themen- und Besucherreisen nach Deutschland
- Auswertung, Dokumentation und Archivierung der ghanaischen Medien
- Vorbereitung der Beglaubigung von Unterlagen zum Studium in Deutschland
- Datenpflege und Kontakte für Kultur und Presse
- Logistische Unterstützung bei Veranstaltungen der Botschaft im Bereich Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Kultur (z. T. auch außerhalb üblicher Dienstzeiten) inklusive Einladungsmanagement

Erforderliche Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Beherrschung der gängigen Office IT-Programme (Outlook, Word, Excel)
- Mindest-Schulabschluss Senior High School / Gymnasium oder gleichwertige einschlägige Ausbildung
- 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
- Englischkenntnisse (mindestens Niveau C1) in Wort und Schrift
- Deutschkenntnisse sind von Vorteil und werden bevorzugt berücksichtigt
- 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 10.03.2024

ausschließlich per E-Mail an administration@accr.diplo.de

Inhaltliche Fragen zur Tätigkeit richten Sie bitte an die o.g. Emailadresse.

Bewerbungen, die nach dem 10.03.2024 eintreffen, können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie ab dem 25.03.2024 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.

Bitte beachten Sie nachstehende Informationen zum Datenschutz.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 DSGVO für Bewerberinnen und Bewerber an den Auslandsvertretungen

Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Mitarbeit an einer deutschen Auslandsvertretung. Mit den folgenden Hinweisen möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten aufklären und unserer Informationspflicht (Art. 13 DSGVO) nachkommen:

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Gemäß § 2 des Gesetzes über den Auswärtigen Dienst (GAD) bilden das Auswärtige Amt (Zentrale) und die Auslandsvertretungen zusammen eine einheitliche Bundesbehörde. Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist:

Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-0 / Bürgerservice: +49 (0)30 18 17-2000
Telefax: +49 (0)30 18 17-3402
[Kontaktformular Bürgerservice](#)

Sie erreichen die/den Datenschutzbeauftragte/n des Auswärtigen Amts unter:

Datenschutzbeauftragte/r des Auswärtigen Amts
Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-7099
Telefax: +49 (0)30 18 17-5 7099
[Kontaktformular Datenschutzbeauftragte/-r](#)

Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich auch an die Datenschutz-Ansprechpersonen der Auslandsvertretungen wenden. Sie erreichen die **Datenschutz-Ansprechperson der *Botschaft Accra*** unter:

Datenschutz-Ansprechperson
Embassy of the Federal Republic of Germany in Accra
6, Kenneth Kaunda Road, Ridge
Accra
Ghana
Kontakt: dsap-2@accr.diplo.de