



Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Sofia

sucht

vom 01. Juni 2017 bis voraussichtlich Ende Juli 2018
mit der Option einer Verlängerung um ein weiteres Jahr

einen (eine)

Büro-Sachbearbeiter/in mit Dolmetsch- und Übersetzungsaufgaben als Mutterschafts-/Elternzeitvertretung in Teilzeit oder Vollzeit (40 Std.)

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Dolmetschen von Fachgesprächen (D-BG, BG-D)
- Übersetzungsarbeiten (D-BG, BG-D) zu juristischen Sachverhalten

Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Hochschulabschluss Sprachenstudium (Magister/Master oder Diplom)
- Bulgarisch und Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (MS-Office, Internet)
- Interesse an politischen und juristischen Themen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Diskretion
- interkulturelle Kompetenz

Die arbeitsvertraglichen Bedingungen richten sich nach bulgarischem Recht, die Vergütung nach dem aktuellen Vergütungsschema der Botschaft.

Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache mit Passbild, Lebenslauf, Kopien Ihrer Zeugnisse, Diplome und Empfehlungsschreiben richten Sie bitte bis zum

Freitag, den 12. Mai 2017

ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@sofi.diplo.de

Bitte geben Sie im Betreff Ihrer Mail unbedingt das Stichwort ‚**Bewerbung Büro-SB**‘ an. Anlagen zur Bewerbung sind bitte ausschließlich im PDF-Format vorzulegen. Beachten Sie bitte auch, dass die Datenmenge Ihrer Anlagen 3 MB nicht überschreitet.

Unvollständige Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Geeignete Bewerber/innen werden voraussichtlich Ende Mai zu Vorstellungsgesprächen eingeladen. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch ist nicht möglich.