



**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Belgrad sucht  
für die Bereiche Wirtschaft und Wirtschaftliche Zusammenarbeit zur  
frühestmöglichen Besetzung**

**eine qualifizierte Mitarbeiterin/ einen qualifizierten Mitarbeiter**

**in Vollzeit (40 Stunden/Woche)**

**Aufgabenschwerpunkte Wirtschaftliche Zusammenarbeit (ca. 60 Prozent):**

- Humanitäre Hilfe (Berichterstattung, Mittelverwaltung, Zuwendungen)
- Entwicklungspolitische Öffentlichkeitsarbeit (EÖA), Planung und Durchführung von Maßnahmen der EÖA, Mittelverwaltung
- Betreuung von deutschen EU-Twinning (Begleitung und Bewerbungspräsentationen)
- Betreuung von entsandten Experten (u.a. Unterstützung bei Aufenthaltsgenehmigungen)
- Betreuung von Delegationen, haushaltmäßige Abwicklung
- Vorbereitung von Regierungskonsultationen und – verhandlungen sowie deren haushaltmäßige Abwicklung
- Bearbeitung von Kleinstprojekten der Technischen Zusammenarbeit (TZ), insbesondere Antragsprüfung einschl. Projektbesichtigung bei Bedarf, Zuwendungsverträge, -prüfung, Berichterstattung und Mittelverwaltung)

**Aufgabenschwerpunkte Wirtschaft (ca. 40 Prozent)**

- Unterstützung bei der wirtschaftspolitischen Analyse
- Betreuung von Firmen-Einzelfällen
- Bearbeitung von Anfragen für Wirtschaftsauskünfte (sofern nicht durch Delegation der Deutschen Wirtschaft)
- Messen (Besuch deutscher Firmen auf Messen in Belgrad, Vorschläge für das Amtliche Auslandsmesseprogramm)
- Betreuung von Wirtschaftsdelegationen samt haushaltmäßiger Abwicklung



### **Anforderungsprofil:**

- einschlägiger Fach- bzw. Hochschulabschluss, vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften
- mehrjährige Berufserfahrung
- erfahrener und sicherer Umgang mit Regierungs- und Firmenvertretern
- sehr gute deutsche und serbische Sprachkenntnisse
- gutes Ausdrucksvermögen in beiden Sprachen
- gute Englischkenntnisse
- praktische Erfahrung mit Standard-Büro-Software (u.a. Word, Excel, Outlook)
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienst- und Fortbildungsreisen

Die Regelarbeitszeit beträgt 40 Stunden/Woche. Die Vergütung richtet sich nach dem Gehaltsschema der Botschaft und beträgt derzeit monatlich ab 201.500.- RSD (Arbeitnehmerbrutto).

Hinzu kommt eine jährliche Sonderzuwendung in Höhe eines vollen Monatsgehalts.

### **Die Bewerbung sollte enthalten:**

- einen tabellarischen Lebenslauf auf Deutsch und Serbisch von nicht mehr als 2 DIN A4 Seiten
- ein Bewerbungsanschreiben auf Deutsch und Serbisch mit Beispielen, warum sie dem o.g. Profil entsprechen, von nicht mehr als einer DIN A4 Seite
- aussagekräftige Zeugniskopien und Referenzen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **ausschließlich per E-Mail bis zum 19. Februar 2016 an:**

**[vw-1@belg.diplo.de](mailto:vw-1@belg.diplo.de)**

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie sich die 9. Kalenderwoche (ab dem 29. Februar 2016) vormerken. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Leider können wir keine Empfangsbestätigung verschicken. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.