



Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland sucht **zu Anfang Juli 2008**

eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter für den Bereich Protokoll sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten

- einen interessanten Arbeitsplatz
- in einem Team mit ukrainischen und deutschen Kolleginnen und Kollegen
- in angenehmer Arbeitsatmosphäre und
- mit zuverlässiger Bezahlung.

Ihre reguläre Arbeitszeit ist täglich von 8.00 bis 17.15 Uhr (freitags bis 15.30 Uhr). Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Flexibilität.

Wir haben keine Präferenzen, was das Geschlecht oder Alter unserer neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeht.

Die Tätigkeit umfasst folgende **Aufgaben**:

- Unterstützung der Referenten und Sachbearbeiter im Bereich Protokoll sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Delegationsbetreuung im Bereich Protokoll und Presse
- Mitarbeit bei verschiedenen Programmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Botschaft
- Unterstützung der Kontaktpflege zu Medienvertretern
- gelegentliche Presseanalysen und Unterstützung bei Erstellung des Pressespiegels
- selbständige Beantwortung einfacher Anfragen in deutscher, ukrainischer und russischer Sprache
- Korrespondenz nach Vorgabe in deutscher, englischer, ukrainischer und russischer Sprache
- Führen des Zeitschriften- und Druckschriftenarchivs sowie der Videothek
- Telefon- und Internetrecherche
- einfache Übersetzungsarbeiten

Die monatliche **Bruttovergütung** beträgt UAH 6.350.

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende **Qualifikationen und Fähigkeiten** verfügen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- hervorragende Ukrainisch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Englischkenntnisse von Vorteil
- hervorragende Vorkenntnisse der ukrainischen Presse- und Medienlandschaft
- sehr gute Vorkenntnisse der politischen Landschaft der Ukraine
- Erfahrungen beim Umgang mit Protokollveranstaltungen von Vorteil
- journalistische Erfahrung von Vorteil
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- gute EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Internet Explorer, Mozilla Firefox)
- Organisationstalent und Fähigkeit zur selbständigen Erledigung von Aufgaben
- Engagement bei der Arbeit sowie Bereitschaft, auch nach Dienstschluss und am Wochenende anfallende Überstunden zu leisten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden **Unterlagen**:

- Aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit genauer Anschrift (auch E-Mail-Adresse) und Telefon sowie Lichtbild
- beglaubigte Kopien von Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben (soweit vorhanden)

bis zum 31.03.2008 (Eingang)

an die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland,
 z. Hd. Herrn Manuel Müller,
 wul. Bogdana Chmelnzykoho Nr. 25,
 01901 Kiew.