



**Die Botschaft des Großherzogtums Luxemburg in Berlin
sucht
1 Referenten / Referentin (m/w/d)
Befristeter Arbeitsvertrag für 1 Jahr zum sofortigen Eintritt
40 Stunden/Woche**

Die luxemburgische Botschaft in Berlin vertritt das Großherzogtum Luxemburg gegenüber den deutschen Behörden, verteidigt die Interessen Luxemburgs in Deutschland, pflegt und entwickelt die zwischenstaatlichen Beziehungen mit den Einrichtungen des Gastlandes insbesondere im politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Bereich. Ebenso ist sie die Anlaufstelle für eine Reihe administrativer Dienste und konsularischer Belange zugunsten der Luxemburger, die sich in der Bundesrepublik niedergelassen haben.

Als Referent/Referentin unterstützen Sie den Botschafter bei der Analyse der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Lage in Deutschland und den Bundesländern, soweit dies für die bilateralen Beziehungen von Belang ist. Darüber hinaus verstärken Sie das Botschaftsteam bei seinen Kontakten im politischen wie wirtschaftlichen Bereich und helfen bei anfälligen Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- Sie haben erfolgreich ein Studium an einer Hochschule oder Universität abgeschlossen
- Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und Französisch. Kenntnisse in Englisch sind von Vorteil
- Sie legen Wert auf gepflegte Umgangsformen und beherrschen präzises sowie stilsicheres Redigieren
- Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent aus, was sich in Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem effizienten Zeitmanagement widerspiegelt
- Sie sind Teamfähig und integrieren dies aktiv in Ihre berufliche Praxis
- Sie sind flexibel, anpassungs- und kommunikationsfähig, sowie zuverlässig und vertrauenswürdig
- Arbeitserfahrung bei einer diplomatischen Vertretung, einer internationalen Organisation und/oder einem Ministerium sind von Vorteil

Ihre Aufgaben (u.a.):

- Selbstständige Bearbeitung von Telefon- und E-Mailanfragen
- Teilnahme an politischen und wirtschaftlichen Briefings und anschließende Berichtverfassung
- Kontakte mit Ministerien, örtlichen Behörden, diplomatischen Vertretungen
- Mitwirkung bei größeren Events der Botschaft
- Erstellen von Analysen zu relevanten aktuellen politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Recherche und Aktualisierung von Informationen und nützlichen Dokumentationen
- Mitarbeit bei administrativen Aufgaben der Botschaft

Unser Angebot:

- Monatsgehalt gemäß den üblichen Lohnstandards für die entsprechende Position mit Rücksichtnahme auf Qualifikation und Berufserfahrung
- Weihnachtsgeld
- Sozialleistungen
- ein kleines, dynamisches Team
- gute Anbindung an ÖPNV

Der Arbeitsvertrag, einschließlich der Vergütung, unterliegt den in Deutschland geltenden Vorschriften.

Bewerbungsverfahren:

In Ihrer Bewerbung sollte ein Motivationsschreiben, ein Lebenslauf, Kopien Ihrer Zeugnisse, Zertifikate, eventuelle Arbeitszeugnisse von vorangegangenen Arbeitgebern und weitere Informationen, die Ihre Bewerbung bekräftigen können, enthalten sein.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung bitte elektronisch (keine Zip-Dateien) an folgende E-Mail-Adresse: berlin.amb@mae.etat.lu - Betreff: z.Hd Personalmanagement Bewerbung Referent / Referentin 2024.