Stellenausschreibung

Bei der Deutschen Botschaft Washington ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Vollzeit-Stelle (40 Wochenstunden) als lokal beschäftigte/r **„Social Secretary“** in unserem Protokoll-Team zu besetzen.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

Eigenständige Planung, Abstimmung, Vorbereitung und Durchführung von hochrangigen Veranstaltungen der Botschafterin, insbesondere:

- Übernahme aller Tätigkeiten als „Social Secretary“
- Empfang der Gäste bei hochrangigen gesellschaftlichen Veranstaltungen in der Residenz
- Führen von Gästelisten, Einladungsmanagement und Erstellen von Sitzordnungen
- Beratung der Botschafterin in protokollarischen Fragen (deutsch und U.S.)
- Zusammenarbeit mit Kontakten innerhalb und außerhalb der Botschaft bei der Erstellung neuer Veranstaltungen

Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- Sehr gute Vertrautheit mit der Washingtoner Gesellschaft und Kultur
- Deutsch und Englisch fließend
- Erfahrung im Organisieren von Veranstaltungen („Event Management“) und Protokollerfahrung
- Fingerspitzengefühl und entsprechendes Auftreten; Stilgefühl und sehr gutes Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und nachweisliche interkulturelle Kommunikationsfähigkeit
- Ausdauer auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendeinsätzen (Überstunden werden vergütet)
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel sowie Event Software
- Ausbildung: BA/Associate Degree oder abgeschlossene Berufsausbildung

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema. Die Bezahlung basiert auf einer 40-Stunden-Woche; Mehrarbeit bei Abendveranstaltungen wird zusätzlich vergütet.

Bewerber, die nicht US-Bürger sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen. Ein „sponsorship“ durch die Botschaft ist nicht möglich.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis des Schulabschlusses, Arbeitszeugnisse / Empfehlungsschreiben, Kopie des Reisepasses und ggfs. der „Green Card“ bzw. Visum nebst Arbeitserlaubnis) werden erbeten an:

Deutsche Botschaft
z.Hd. Herrn Sebastian Ernst
Chief of Staff to the Ambassador
German Embassy
4645 Reservoir Rd. NW
Washington, D.C. 20007
e-mail: L-1@wash.diplo.de