

Fremdsprachenassistentin/ Fremdsprachenassistent Französisch

Beim Bundessprachenamt ist im Referat SMD 7 bei der Deutsch-Französischen Brigade am Dienort Müllheim (Baden) der Dienstposten einer Fremdsprachenassistentin/eines Fremdsprachenassistenten mit der Arbeitssprache Französisch zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre im Rahmen einer Schwerpunktmaßnahme zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TV EntgO Bund.

Aufgabengebiet:

- Führen des Geschäftszimmers Chef des Stabes/G3-Abteilungsleiter, dabei insbesondere (jeweils in deutscher und französischer Sprache):

- Führen von Telefonaten und schriftlicher Korrespondenz
- Anfertigen von Schriftsätzen nach Stichwort oder Diktat
- Erstellen von Informationsunterlagen und Präsentationen
- Durchführung von Internetrecherchen
- Fertigen einfacher Übersetzungen
- Gesprächsdolmetschen
- Eigenverantwortliche Büroorganisation

Diese Aufgaben sind im Rahmen der Abwesenheitsvertretung auch im Geschäftszimmer des Kommandeurs/Stellvertretenden Kommandeurs wahrzunehmen.

- Unterstützung der Pressestelle, dabei insbesondere (jeweils in deutscher und französischer Sprache):

- Beobachtung einschlägiger Medienprodukte
- Mündliche Erörterung von Medieninhalten mit Beschäftigten der Pressestelle
- Zusammenstellen von Medieninhalten in einer Pressemappe
- Unterstützung des Presseoffiziers bei der Betreuung von Besuchern/Besucherinnen bzw. bei der Organisation von Veranstaltungen mit deutscher und französischer Beteiligung

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin/Fremdsprachenkorrespondent Französisch oder gleichwertige Fähigkeiten
- Erfolgreiche Teilnahme am fachlichen Auswahlverfahren als Fremdsprachenassistentin/Fremdsprachenassistent Französisch beim Bundessprachenamt nach erfolgter Bewerbung
- Erfolgreiche Teilnahme am fachlichen Auswahlverfahren für Gesprächsdolmetschen Französisch nach erfolgter Bewerbung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Gesprächsdolmetschereinsätzen Französisch
- Muttersprache Deutsch oder muttersprachenähnliche Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Standard-IT-Anwendungen
- Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation und -kommunikation von Vorteil
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu berufsbegleitender Fortbildung

Bemerkungen:

- Erforderlich ist weiterhin die Sicherheitsüberprüfung Ü 1 bzw. die Bereitschaft zur Einleitung dieser Überprüfung.
- Der Dienstposten ist nicht telearbeitsfähig.
- Teilzeitbeschäftigung ist aufgrund dienstlicher Belange nur bedingt möglich.

Ausschreibungsschluss: 10.05.2018

Ausschreibungsnummer: H1592

Ausschreibende Stelle:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die folgende Stelle:

Bundessprachenamt
ZA 1.2
Horbeller Str. 52
50354 Hürth

Oder per E-Mail an: bewerbungen@bundessprachenamt.de

Allgemeine Hinweise:

Die Bewerbung behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Individuelle behinderungsspezifische Einschränkungen verhindern eine bevorzugte Berücksichtigung nur bei zwingend nötigen Fähigkeitsmustern für den zu besetzenden Dienstposten.

Das BMVg hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und ist deshalb in Bereichen, in denen der Anteil weiblicher Beschäftigter bislang nur gering ist, an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.