



Generalkonsulat  
der Bundesrepublik Deutschland  
Erbil

Das Generalkonsulat

der Bundesrepublik Deutschland in Erbil  
sucht baldmöglichst zunächst befristet auf ein Jahr

eine/einen Mitarbeiter/in für folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei Projekten und Delegationsbetreuungen, wie z.B. Vereinbarung von Gesprächsterminen, Buchung von Hotelzimmern, Begleitung bei Terminen
- mündliche und schriftliche Auskunftserteilung und Einholung von Auskünften auf deutsch, kurdisch, englisch und ggf. arabisch in den Bereichen Verwaltung, Kultur und Wirtschaft
- Fertigung von Schreiben in deutscher, kurdischer, arabischer und englischer Sprache
- Fertigung von Übersetzungen auf/in deutsch, kurdisch, arabisch und englisch
- Telefondienst
- bei Bedarf Vertretung des Dolmetschers und in der Visastelle

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende Qualifikation und Erfahrungen verfügen:

- mittlerer Schulabschluss und Berufsausbildung möglichst im administrativen/Sprachbereich
- umfassende deutsche, kurdische, arabische und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute PC- Kenntnisse (Datenverarbeitungsprogramme, Internet)
- gute Arbeitsorganisation
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft, im Team zu arbeiten
- höfliches Auftreten im Umgang mit Besuchern
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben (Referenzen)

**bis zum 29.02.2012 schriftlich oder per E-Mail an**

das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland Erbil  
Kirkuk Road (opp. Salahaddin University), Erbil, Kurdistan Region Iraq, Iraq  
E-Mail [v@erbi.diplo.de](mailto:v@erbi.diplo.de)