

Ausschreibung einer Stelle an der Japanischen Botschaft in Wien

An der Japanischen Botschaft in Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:
Mitarbeiter/in im Assistenzbereich

1 Aufgabenbereiche

- (1) Sekretariatsaufgaben im Büro der Gesandten-Botschaftsrätin-und des Botschafters
- (2) Recherchen und Analysen zur politischen und wirtschaftlichen Situation in Österreich und den Nachbarländern, sowie Erstellen von Mitschriften bei internationalen Konferenzen, etc.
- (3) Übersetzungstätigkeiten (Deutsch – Englisch – Japanisch)
- (4) Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Erstellung/Verbreitung von Social-Media-Content (Instagram), sowie der Kommunikation mit externen Organisationen, wie Think Tanks, und der Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen Instituten
- (5) Administrative Aufgaben sowie Assistenz bei solchen Aufgaben
- (6) Sonstige Aufgaben, falls die Botschaft dies für notwendig erachtet

2 Anforderungsprofil

- (1) Gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung in Österreich
- (2) Hochschulabschluss (bzw. voraussichtlicher Abschluss vor Anstellungsbeginn)
- (3) Hervorragende Deutsch- Englisch und Japanischkenntnisse
- (4) Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (inklusive Social-Media-Skills)
- (5) Grundkenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und Erfahrung im administrativen Bereich

3 Bewerbungsunterlagen

- (1) Motivationsschreiben, Referenzliste und Lebenslauf (alles in englischer Sprache)
- (2) Ein Passfoto
- (3) Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses (Kopie)
- (4) Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung (Nicht EWR-Angehörige, Kopie)
- (5) Dienstzeugnisse oder Empfehlungsschreiben (falls vorhanden, Kopie)
- (6) Nachweis sonstiger Qualifikationen (z.B. Kursbescheinigungen über Sprachkenntnisse, Kopie)

Achtung: Die von Ihnen erhaltenen Dokumente können wir nicht rückerstatten. Es

werden nur Bewerber/innen kontaktiert, welche zum persönlichen Gespräch eingeladen werden. Es wird gebeten, uns nicht telefonisch zu kontaktieren.

4 Fähigkeiten

- (1) Gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, Fristen einzuhalten
- (2) Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- (3) Gute Teamfähigkeit und fähig zum Multitasking
- (4) Gute Problemlösungskompetenz
- (5) Sehr kreativ und erfahren in der Verbreitung von Social-Media Inhalten
- (6) Interpersonelle Kompetenz
- (7) Flexibilität bei der Arbeit in einem multikulturellen Umfeld

5 Sonstiges

- (1) Die Arbeitszeiten sind von Montag bis Freitag von 08:30 bis 17:00.
(Bei Veranstaltungen kann es zu Überstunden kommen)
- (2) Der Mindestgehalt (brutto, inkl. Sozialversicherungsbeiträge) beträgt 2.500 Euro (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- (3) Das Datum des Arbeitsbeginns kann vereinbart werden

6 Zur Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (s. Punkt 3) bis 30.05.2025 an eine der untenstehenden Adressen:

- 1) Per E-Mail: info@wi.mofa.go.jp

Bei größerem Datenvolumen über 10 MB ersuchen wir Sie, ihre Dokumente auf mehrere Mails aufzuteilen.

- 2) Per Post: Betreff: Bewerbung Mitarbeiter/in (bitte mit rotem Stift)

Japanische Botschaft

Heßgasse 6, 1010 Wien