

Ausschreibung einer Stelle an der japanischen Botschaft in Österreich (Verwaltungsabteilung)

Die japanische Botschaft in Österreich (Verwaltungsabteilung) sucht eine/n lokale/n Mitarbeiter/in gemäß den nachstehenden Angaben:

1. Aufgabenbereich

- (1) Unterstützende Tätigkeiten im Bereich Gebäude- und Instandhaltungsmanagement
 - a. Unterstützung bei der Verwaltung und Instandhaltung der Residenz des Botschafters und des Bürogebäudes der Botschaft
 - b. Erstellung von Instandhaltungsplänen für die Residenz des Botschafters und Bürogebäudes der Botschaft
 - c. Durchführung einfacher Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten in der Residenz des Botschafters sowie im Bürogebäude der Botschaft
- (2) Koordination und Verhandlungen mit externen Dienstleistern und Firmen
- (3) Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen in der Residenz des Botschafters
- (4) Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- (5) Sonstige Aufgaben nach Anweisung der Botschaft

2. Bewerbungsvoraussetzungen

- (1) Gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung in Österreich
- (2) Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Japanischkenntnisse sind von Vorteil
- (3) Berufserfahrung im Verwaltungsbereich sowie grundlegende Kenntnisse in MS Word, Excel o. Ä.
- (4) Erfahrung im Bereich Gebäude- und Instandhaltungsmanagement

3. Bewerbungsunterlagen

- (1) Lebenslauf (einschließlich Motivationsschreiben)
- (2) 1 Foto
- (3) Nachweis des höchsten Bildungsabschlusses (Kopie möglich)
- (4) Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung (nur für Nicht EWR-Angehörige, Kopie möglich)
- (5) Dienstzeugnisse oder Empfehlungsschreiben früherer Dienstgeber (falls vorhanden, Kopie möglich)
- (6) Nachweis sonstiger Qualifikationen (Sprachkenntnisse etc.) (falls vorhanden, Kopie möglich)

[Hinweis 1] Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht retourniert werden.

[Hinweis 2] Es werden ausschließlich Bewerber/innen kontaktiert, die die Vorauswahl (Prüfung der Unterlagen) erfolgreich bestehen. (Die Benachrichtigung erfolgt in der Regel innerhalb von etwa zwei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist.)

4. Beschäftigungsbedingungen

- (1) Die reguläre Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 8:30 bis 17:00 Uhr (Mittagspause von 12:30 bis 13:30 Uhr). Bei Veranstaltungen können Überstunden anfallen.
- (2) Das Monatsgehalt beträgt inklusive Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen ab 2.500 Euro (verhandelbar).
- (3) Für geleistete Überstunden wird ein Überstundenzuschlag bezahlt.
- (4) Arbeitsbeginn nach dem 1. April 2026

5. Bewerbungsverfahren

Bitte übermitteln Sie uns die unter Punkt 3 aufgeführten Bewerbungsunterlagen bis spätestens Donnerstag, den 19. März 2026, per E-Mail

(hiroshi.tsuchiya@mofa.go.jp & eko.kishimoto@mofa.go.jp) oder per Post.

Postanschrift:

JAPANISCHE BOTSCHAFT

Heßgasse 6, 1010 Wien

*(*Bitte schreiben Sie bei Postsendungen „Verwaltungsabteilung - Bewerbungsunterlagen für lokale Mitarbeiter/in“ in Rot auf den Umschlag.)*