

## **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 2.800 Euro (verhandelbar).
- (3) Für geleistete Überstunden wird ein Überstundenzuschlag bezahlt.
- (4) Arbeitsbeginn nach dem 15. Juni 2026

#### **5. Bewerbungsverfahren**

Bitte übermitteln Sie uns die unter Punkt 3 aufgeführten Bewerbungsunterlagen bis spätestens Mittwoch, den 20. Mai 2026, per E-Mail ([hiroshi.tsuchiya@mofa.go.jp](mailto:hiroshi.tsuchiya@mofa.go.jp) & [ryosuke.nagai@mofa.go.jp](mailto:ryosuke.nagai@mofa.go.jp) & [eko.kishimoto@mofa.go.jp](mailto: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.)*