

Botschafts-HP (Deutsch)

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 1. September 2026

5. Bewerbungsverfahren

Bitte übermitteln Sie uns die unter Punkt 3 aufgeführten Bewerbungsunterlagen bis spätestens Mittwoch, den 5. August 2026, per E-Mail (hiroshi.tsuchiya@mofa.go.jp & ryosuke.nagai@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.)*