



Consulate General
of the Federal Republic of Germany
Toronto

Ein Team- weltweit

Stellenausschreibung

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Toronto

sucht zum 1. Mai 2024

einen Verwaltungsmitarbeiter/ Kraftfahrer

in Vollzeit (40 Wochenstunden, Montag bis Freitag)

Die Tätigkeit ist zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Option der Verlängerung.

Alle Bezeichnungen sind geschlechterneutral zu verstehen.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Arbeitsschwerpunkte**:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B. Bestandskontrolle, Beschaffung von Büromaterial und Ausstattung, Einholen von Angeboten, Internet Recherche u.ä.
- Koordination und Beaufsichtigung von Wartungsarbeiten durch Fachfirmen in der Kanzlei und der Residenz des Generalkonsuls
- Vertretung in der Telefonzentrale/am Empfang, einschließlich Annahme von Anrufen und Empfang von Besuchern
- Unterstützung bei Verwaltung und Instandhaltung der Residenz des Generalkonsuls/der Generalkonsulin
- Fahrtätigkeiten (Bereitschaft zu Überstunden an Abenden und Wochenenden ist erforderlich)
- Kurierdienste, Besorgungen
- Fahrzeugwartung und Reinigung

Bewerber sollten über **folgende Qualifikationen** verfügen:

- Erfahrungen mit Verwaltungsarbeit
- Fähigkeit, sich schnell in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und selbstständig zu arbeiten
- Organisierter Arbeitsstil in einer team-orientierten Arbeitsatmosphäre, Fähigkeit zu Multitasking und angemessener Prioritätensetzung
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Englisch; Kenntnisse der deutschen Sprache von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse
- gültiger Führerschein der G-Klasse, mehrere Jahre Unfallfreiheit in Kanada und gute Ortskenntnis in Toronto und GTA
- Erfahrungen als Handwerker oder Hausmeister von Vorteil

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht; die Bezahlung nach dem Gehaltsschema des Generalkonsulats.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. Wir bieten eine Tätigkeit in einem dynamischen, kreativen Team mit vielfältigen Aufgaben.

Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 29.03.2024 ausschließlich per Mail an: vw-s1@toro.diplo.de unter dem Stichwort „Bewerbung“.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen im .pdf-Format bei:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Passkopie
- Arbeitszeugnisse und ggfs. Empfehlungsschreiben
- Nachweis über unfallfreies Fahren in Ontario (driver record search, Ministry of Transportation)
- Nachweis der kanadischen Staatsbürgerschaft (z. B. Kopie des Reisepasses, Geburtsurkunde) oder Nachweis einer gültigen Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis für Kanada

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitig eingegangene Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Es werden ausschließlich Bewerber kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Weitergehende Informationen über das Generalkonsulat Toronto finden Sie unter www.canada.diplo.de.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://canada.diplo.de/ca-de/ueber-uns/-/2487992?openAccordionId=item-1206190-0-panel>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!