

Assistent/in der Generaldelegierten in der Regierungsvertretung von Québec in München gesucht

Die Vertretung der Regierung von Québec in München sucht zum 1.1.2019 eine/n Assistent/in für die amtierende Generaldelegierte von Québec (Vollzeit 37,5 h/Woche). Der/die Assistent/in unterstützt die Generaldelegierte in allen Belangen ihrer komplexen internationalen Arbeit auf höchster Ebene. Die Vollzeitstelle ist zunächst bis zum 31.12.2019 befristet.

IHRE AUFGABEN

BÜROORGANISATION

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Vorbereitung des Konferenzsaals für Videokonferenzen und Treffen aller Art
- Empfang und Betreuung der hochrangigen Gäste
- Pflege und Einspeisung der neuen Kontakte in die Datenbank

INHALTLICHE UND LOGISTISCHE UNTERSTÜTZUNG DER GENERALDELEGIERTEN

- Planung und Führung des umfangreichen Terminkalenders der Generaldelegierten
- Planung der Reisen inklusive des Kaufs von Flug- und Zugtickets, der Hotelreservierungen sowie Einholung der Reisegenehmigungen bei dem zuständigen Ministerium in Québec
- Durchführung der Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Aktivitäten der Generaldelegierten im politischen und institutionellen Umfeld sowie bei Geschäftskontakten aller Art in Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege des bereits bestehenden Kontaktnetzes in Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Zahlreiche Übersetzungen (Deutsch-Französisch und umgekehrt) der offiziellen diplomatischen Korrespondenz sowie von Dokumenten aller Art

UNTERSTÜTZUNG BEI DER ORGANISATION VON GROSSEN EVENTS UND MINISTERBESUCHEN

- Vorbereitung der Einladungslisten anhand einer Datenbank; Versand von zahlreichen Einladungen und Verwaltung von deren Rückmeldungen
- Unterstützung bei der logistischen Durchführung von größeren Veranstaltungen oder Ministermissionen (Hotelreservierungen, Organisation der Infrastruktur in großen Hotels etc.)
- Bereitschaft zur Unterstützung bei Abendveranstaltungen

IHRE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Europa - oder Fremdsprachenkorrespondent/in oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung in einem gehobenen internationalen Sekretariat (auf Vorstands- oder Geschäftsführungsebene) oder abgeschlossenes Sprachstudium (idealerweise der angewandten Sprachwissenschaften)
- Exzellente Französisch – und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Computeranwendungen (MSOffice)
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsvoller und vertraulicher Arbeitsstil

WER WIR SIND

Die Vertretung der Regierung von Québec in München und ihr Büro Berlin sind in Deutschland, Österreich und der Schweiz tätig. Die Regierungsvertretung in München arbeitet seit über 25 Jahren insbesondere in den Bereichen Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeitsarbeit.

IHRE BEWERBUNG

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung: Anschreiben (auf Deutsch und Französisch), Lebenslauf (auf Deutsch und Französisch) und relevante Zeugnisse. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungen nur per e-mail akzeptiert werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per e-mail bis zum 31. Oktober 2018 an:

Vertretung der Regierung von Québec

Frau Gabi Lohde, Attaché für Administration

E-Mail: gabi.lohde@mri.gouv.qc.ca; Internet: www.quebec-info.de