



Ambasada Republiki Federalnej Niemiec w Warszawie zatrudni
w najbliższym możliwym terminie

**pracowniczkę/pracownika
w Wydziale Prawno-Konsularnym**

na czas określony na pół etatu (20 godzin tygodniowo).

Umowa o pracę po zakończeniu trzymiesięcznego okresu próbnego zawarta zostanie najpierw na czas określony na około rok. Po tym czasie możliwe jest ewentualnie jej przedłużenie.

— Zakres wykonywanych zadań obejmuje głównie:

- przy okienku i online: przyjmowanie i wstępne opracowywanie wniosków wizowych (w języku niemieckim, polskim i czasami w języku angielskim)
- wprowadzanie danych do elektronicznego systemu wizowego
- obliczanie wysokości opłat
- drukowanie i wydawanie wiz
- czynności o charakterze biurowym:
 - o załatwianie zapytań w kwestiach wizowych
 - o udzielanie odpowiedzi na ogólne zapytania w kwestiach wizowych
 - o sortowanie, skanowanie oraz kopiowanie dokumentów
 - o archiwizacja akt

Kandydatki i kandydaci muszą posiadać następujące kwalifikacje:

- wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe w odpowiedniej dziedzinie (czynności konsularne, prawnicze lub administracyjne)
- zainteresowanie i doświadczenie w obsłudze klientów przy okienku i przez telefon
- bardzo dobra znajomość języka niemieckiego i polskiego (przynajmniej na poziomie B2)
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- umiejętność sprawnego posługiwania się powszechnie używanymi programami MS Office (Microsoft Office i Outlook)
- kompetencje społeczne, umiejętność pracy w zespole i elastyczność, rzetelność, zdolności organizacyjne i odporność na stres
- umiejętność dobrego zarządzania czasem i zdolności organizacyjne

Dodatkowo mile widziane:

- znajomość języków wykraczająca poza wyżej wymienione wymagania
- znajomość języka ukraińskiego lub białoruskiego

Zapisy umowy o pracę są oparte na przepisach prawa polskiego. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie tabeli wynagrodzeń dla pracowników miejscowych Ambasady

Niemiec w Warszawie. Początkowe uposażenie wynosić będzie miesięcznie 4895,50 zł brutto za pół etatu.

Czas pracy jest rozłożony równomiernie na dni od poniedziałku do piątku, tzn. około 4 godz. dziennie.

Oferujemy nowoczesne i prorodzinne warunki pracy, różnorodny, konstruktywny i ambitny zakres zadań w kompetentnym i koleżeńskim zespole, wypłatę dodatku specjalnego w postaci 13. wynagrodzenia, świadczenie urlopowe, zwrot części kosztów poniesionych za leczenie, pomoc we wdrożeniu do pracy i doształcaniu się.

Przed zatrudnieniem konieczne jest przeprowadzenie badań lekarskich oraz postępowania sprawdzającego w zakresie bezpieczeństwa. Zakłada się gotowość kandydatki/kandydata do współpracy w tym zakresie.

Aplikację wraz z

- listem motywacyjnym w języku niemieckim
- życiorysem w języku niemieckim
- dyplomami potwierdzającymi wykształcenie, świadectwami, dokumentami potwierdzającymi znajomość języków
- ew. referencjami poprzednich pracodawców

prosimy złożyć **tylko drogą elektroniczną do dnia 2.03.2025 roku włącznie (uwaga: wielkość załącznika nie może przekraczać 8 MB)** na adres:

Ambasada Republiki Federalnej Niemiec
do rąk pani Ulrike Platz
e-mail: bewerbung@wars.diplo.de

Aplikacje nadesłane później lub niekompletne niestety nie będą mogły zostać uwzględnione.

Popieramy różnorodność i dlatego cieszymy się ze wszystkich aplikacji, niezależnie od pochodzenia kulturowego, społecznego lub etnicznego kandydatek i kandydatów, ich płci, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub tożsamości seksualnej. Osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz osoby o równorzędnym statusie, w przypadku posiadania takich samych kompetencji, będą zgodnie z wytycznymi prawa uwzględniane w pierwszej kolejności.

W razie pytań prosimy zwracać się telefonicznie do pani Ulrike Platz (tel. +48 22 58 41 802).

Kandydatki i kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną najpierw zaproszeni na pisemny test kwalifikacji i w związku z tym powinni być do dyspozycji w okresie od 6 do 14.03.2025 roku. Kandydatki i kandydaci, którzy pomyślnie przejdą ten etap rekrutacji, zostaną następnie zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, których termin zostanie podany w zaproszeniu do udziału w pisemnej części procedury rekrutacyjnej. Niestety nie ma możliwości zwrotu kosztów podróży poniesionych w związku z procedurą rekrutacyjną.

Ambasada nie wysyła potwierdzeń otrzymania aplikacji. Skontaktujemy się natomiast do dnia 5.03.2025 roku wyłącznie z osobami, które przeszły do kolejnego etapu rekrutacji.

Więcej informacji na temat Ambasady znajdą Państwo pod linkiem: <https://polen.diplo.de>. Informacje dot. ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) znajdą Państwo na stronie <https://polen.diplo.de/pl-de/home-kontakt-channel/datenschutz>.