



Ambasada Republiki Federalnej Niemiec w Warszawie zatrudni
w najbliższym możliwym terminie

**pracowniczkę/pracownika w Wydziale Ekonomicznym
na czas nieokreślony na pełny etat (40 godzin tygodniowo).**

Po zakończeniu trzymiesięcznego okresu próbnego umowa o pracę zostanie najpierw zawarta na czas określony na 2 lata, po czym możliwe jest jej przedłużenie na czas nieokreślony.

Zakres wykonywanych zadań w obszarach priorytetowych:

rolnictwo i gospodarka żywnościowa, leśnictwo i rybołówstwo oraz ochrona klimatu, środowiska i gatunków,

obejmuje głównie:

- wyszukiwanie informacji i przygotowywanie ich zestawień/podsumowania
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących istotnych aktualnych wydarzeń i ich kontekstu
- analiza doniesień prasowych
- współudział w przygotowaniu i realizowaniu wizyt delegacji oraz wydarzeń Ambasady
- kontakt z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym pomoc w uzyskiwaniu zezwoleń dla statków badawczych
- odpowiadanie na zapytania skierowane do Wydziału Ekonomicznego
- wsparcie w ramach reprezentowania przez Ambasadę interesów MŚP z niemieckiego sektora rolnictwa i gospodarki żywnościowej
- prowadzenie korespondencji w języku niemieckim i polskim
- pośrednictwo językowe
- redagowanie wpisów w mediach społecznościowych, współudział w aktualizowaniu strony internetowej Ambasady
- inne zadania organizacyjne i administracyjne

Kandydatki i kandydaci muszą posiadać następujące kwalifikacje:

- świadectwo ukończenia co najmniej szkoły średniej
- wykształcenie i/lub co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w ramach wyżej wymienionych zadań lub w obszarze polsko-niemieckich stosunków gospodarczych bądź odpowiednie doświadczenie administracyjne
- zainteresowanie wyżej wymienioną tematyką
- bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- kompetencje społeczne, umiejętność pracy w zespole i elastyczność, niezawodność i odporność na stres
- umiejętność dobrego zarządzania czasem i zdolności organizacyjne
- gotowość do pracy także poza regularnymi godzinami pracy
- znajomość systemu operacyjnego Windows 10 oraz Microsoft Office 2010

Dodatkowo mile widziane kwalifikacje:

- wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe wykraczające poza wyżej wymienione wymagania
- wiedza z zakresu prawa europejskiego/polityki rolnej UE
- dobra znajomość języka angielskiego

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 10 241 zł brutto.

Oferujemy nowoczesne i prorodzinne warunki pracy, np. elastyczne godziny pracy i pracę zdalną w porozumieniu z przełożonym, różnorodny, konstruktywny i ambitny zakres zadań realizowany w kompetentnym i koleżeńskim zespole, wypłatę dodatku specjalnego w postaci 13. wynagrodzenia, świadczenie urlopowe, zwrot części kosztów poniesionych za leczenie, atrakcyjne szkolenia.

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 23.02.2025 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 od 3 do 7.03.2025 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 potwierżeń otrzymania aplikacji. Skontaktuje się natomiast do dnia 28.02.2025 roku wyłącznie z osobami, które zostaną zaproszone 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>.