

**AUSSCHREIBUNG DER STELLE EINER/S ASSISTENTEN/IN
AN DER ÖSTERREICHISCHEN BOTSCHAFT IN TALLINN**

Die Aufgaben als Assistent/in der Botschaft umfassen:

- Terminkoordination, Einladungs- und Reisemanagement
- Vorbereitung von gesellschaftlichen und politischen Veranstaltungen
- Mitorganisation von Kulturprojekten und kulturellen Veranstaltungen
- Korrespondenz in deutscher, estnischer und englischer Sprache
- Übersetzung von estnischen und deutschen Texten
- Mitbetreuung der Homepage und soziale Medien
- Diverse administrative Agenda

Anstellungserfordernisse sind:

- Unbescholtenheit
- EU-Staatsangehörigkeit
- Sehr gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1), ausgezeichnete Estnischkenntnisse
- Ziel- und lösungsorientiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Selbständige Recherchen im eigenen Aufgabenbereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Persönliches Engagement, Teamgeist und Flexibilität
- Sehr gute Computer-Kenntnisse (Microsoft Office)

Vorteilhaft sind:

- Abschluss einer Übersetzer-/Dolmetsch-/Germanistikausbildung
- Erfolgreicher Abschluss einschlägiger Ausbildung/en bzw. Studien
- Einschlägige Kenntnisse über Österreich
- Arbeits- und Lebenserfahrung im Ausland, insbesondere in Österreich oder anderen deutschsprachigen Ländern

Interessierte Kandidatinnen und Kandidaten können sich unter Beischluss eines Motivationsschreibens und eines detaillierten Lebenslaufes – beides in deutscher und/oder englischer Sprache – ab sofort an die Österreichische Botschaft wenden (max. 9 MB):

tallinn-ob@bmeia.gv.at

Bewerbungsfrist: 10. Juni 2023

Dienstbeginn: Juli 2023

Gehalt: ca. EUR 1.900/Monat Brutto (13x)

Die Beschäftigung ist zunächst auf ein Jahr befristet (inkl. 3 Monate Probezeit). Eine anschließende Verlängerung ist möglich.

**VACANCY NOTICE FOR AN ASSISTANT
AT THE AUSTRIAN EMBASSY IN TALLINN**

The task as an assistant at the Embassy comprise:

- Coordination of appointments and invitations as well as travel management
- Preparation of social and political events
- Co-organisation of cultural projects and cultural events
- Correspondence in German, Estonian and English language
- Translation of Estonian and German texts
- Co-management of the homepage and social media
- Various administrative tasks

Employment requirements are:

- Good repute
- EU citizenship
- Very good knowledge of written and spoken German and/or English, excellent Estonian
- Goal- and solution-oriented, independent working style
- Independent research in own area of responsibility
- Very good communication skills
- Personal commitment, team spirit and flexibility
- Very good computer skills (Microsoft Office)

Advantageous are:

- Completion of a translator/interpreter/German language education/studies
- Successful completion of relevant training/studies
- Relevant knowledge of Austria
- Work and life experience abroad, especially in Austria or other German-speaking countries

Interested candidates can contact the Austrian Embassy as of now, enclosing a letter of motivation and a detailed curriculum vitae - both in German and/or English (max. 9 MB):
tallinn-ob@bmeia.gv.at

Application deadline: June 10, 2023

Start of service: July 2023

Salary: approx. EUR 1.900/month gross salary (13x)

The employment is initially limited to one year (incl. 3 months of probation period). A subsequent extension is possible.