



sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter zur Unterstützung im Verbindungsbüro für kriminalpolizeiliche Zusammenarbeit

Die Tätigkeit umfasst vornehmlich folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung des Büros,
- Sprachmittlerische Tätigkeit Deutsch/Arabisch bzw. Englisch/Arabisch in Wort und Schrift,
- Unterstützung bei Kontakten zu den libyschen Behörden,
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Delegationsreisen,
- Unterstützung bei Maßnahmen der polizeilichen Ausbildungs- und Ausstattungshilfe für die libyschen Strafverfolgungsbehörden.

Bewerberinnen und Bewerber sollten über die folgenden fachlichen und persönlichen

Qualifikationen verfügen:

- Sehr gute deutsche und/oder englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- Sehr gute arabische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- Gute Kenntnisse im Umgang mit PC gestützten Arbeitsplätzen (Betriebssystem MS Windows, Software MS Office, Internet),
- Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit,
- Ausgeprägte Teamfähigkeit,
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten,
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Libyens.

Die Tätigkeit ist zunächst bis Anfang Januar 2013 befristet.

Die Vergütung richtet sich nach Ortsüblichkeit.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- tabellarischer Lebenslauf mit Foto,
- Zeugnisse über Schul- und sonstige Abschlüsse,
- Angabe von drei Referenzen

bis zum **30.04.2012** an die

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
„Bewerbungen“
P.O. Box 302
Sharia Hassan El Mashai
Tripolis / Libyen
E-Mail: vw-1@trip.diplo.de

Nach Vorauswahl der eingegangenen Bewerbungen wird die Botschaft die in Frage kommenden Bewerberinnen und Bewerber zu einem Auswahlgespräch einladen.

Vor Einstellung wird eine Sicherheitsüberprüfung der Bewerberin/des Bewerbers durchgeführt.

Eine Erstattung von ggf. anfallenden Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.