

Stellenausschreibung für örtliche/n Mitarbeiter/in

Das Japanische Generalkonsulat sucht eine/n Mitarbeiter/in in Vollzeit

1. Arbeitsbedingungen

- (1) Tätigkeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- (2) Art der Tätigkeit: Vollzeit
- (3) Tätigkeitsbeschreibung: allgemeine Fahrdienste, sowie Unterstützung bei Instandhaltungstätigkeiten in Büro und Residenz
- (4) Arbeitszeiten: Mo-Fr. 9.00-17.00 Uhr (Mittagspause 12.00-13.00 Uhr)

2. Voraussetzungen

- (1) Arbeitserlaubnis in Deutschland
- (2) Führerschein der Klasse B, mehrere Jahre unfallfrei
- (3) Sprachenkenntnisse: Deutsch (muttersprachliches Niveau) / Englisch (gute Grundkenntnisse)
- (4) Computerkenntnisse

3. Bewerbungsverfahren

- (1) Bewerbungsunterlagen :

- Lebenslauf

- (2) Bewerbungen bitte per Post oder E-Mail

Postanschrift: Japanisches Generalkonsulat (Verwaltungsabteilung)

Breite Str. 27 40213 Düsseldorf

E-Mail Adresse: verwaltung@ds.mofa.go.jp

- (3) Bewerbungsfrist

Die Bewerbungen müssen spätestens bis zum 31. Juli 2023 im Generalkonsulat eingehen.

- (4) Anmerkungen

- Telefonische Bewerbungen und Anfragen werden nicht angenommen.

- Wenn Sie die Bewerbung per Post schicken, vermerken Sie bitte [Bewerbung] in roter Schrift auf der Vorderseite des Umschlags. Wenn Sie uns eine E-Mail schicken, geben Sie bitte in der Betreffzeile [Bewerbung: (Ihr Name)] an.

- Nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen werden die geeigneten Bewerber zu einem ersten Bewerbungsgespräch eingeladen (bei diesem werden Sie gebeten Ihren Führerschein vorzuzeigen). Das Datum und die Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs werden individuell mitgeteilt.

- Die eingereichten Unterlagen werden nicht zurückgeschickt, unabhängig davon, ob der Bewerber beschäftigt wird oder nicht.