



Consulate General
of the Federal Republic of Germany
Chicago

Job Opening

The Consulate General of the Federal Republic of Germany in Chicago is seeking a half-time communications assistant (25 hours per week) in the Cultural and Press Section from July 22, 2019. The contract will initially be for one year.

Job description:

- Drafting correspondence and texts in English
- Updating and maintaining the consulate's website and Facebook account
- Answering both written and telephone inquiries
- Helping with the organization of events
- Researching, creating and/or editing information lists, tables, etc.
- Updating and maintaining the contact database
- General secretarial duties
- Assisting with visitors

Qualifications:

- English as native language and excellent knowledge of German
- Computer skills (Word, Excel, OpenOffice, Internet, etc)
- Strong writing skills and enjoyment in drafting and writing texts
- Dedication and teamwork
- Loyalty and discretion

Contract terms and compensation are based upon the standard employment contract and the corresponding payment scale for local workers (non diplomats) at German missions in the United States.

Applicants who are not U.S. citizens must have a valid work permit. Sponsorship by the Consulate General is not possible.

Please submit the following documents by **June 27, 2019**:

- ✓ Resume and cover letter (preferably in German)
- ✓ Proof of education/training
- ✓ Proof of previous employment
- ✓ References and/or letter of recommendation
- ✓ Copy of passport
- ✓ Copy of Green Card or visa and work permit, if applicable

Send to:

Consulate General of the Federal Republic of Germany
Attn.: Head of Administration
676 N. Michigan Ave, Suite 3200
Chicago, IL 60611



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Chicago

Stellenausschreibung

Am Deutschen Generalkonsulat in Chicago ist zum 22. Juli 2019, zunächst befristet auf ein Jahr, eine Teilzeitstelle (25 Wochenstunden) als Mitarbeiter/-in im Kultur- und Pressereferat zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Verfassen englischer Schreiben und Texte
- Pflege der Webseite und des Facebook-Auftritts des Generalkonsulats
- Schriftliche und telefonische Beantwortung von Anfragen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Führung von Übersichten
- Pflege der Kontaktdateien
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Betreuung von Besuchern

Als Qualifikation sollten Sie mitbringen:

- Muttersprachliche Englischkenntnisse und sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Computerkenntnisse (Word, Excel, OpenOffice, Internet, u.a.)
- Sehr gute Schreibfähigkeiten und Freude am Verfassen und Schreiben von Texten
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Höfliche und gepflegte Umgangsformen
- Sicheres Auftreten

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema.

Bewerber, die nicht US-Bürger sind, müssen über eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die USA verfügen. „Sponsorship“ durch das Generalkonsulat ist nicht möglich.

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** mit folgenden Unterlagen

- Motivationsschreiben
- vollständiger, aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis des Schul-/Studienabschlusses,
- Arbeitszeugnisse / Empfehlungsschreiben (soweit vorhanden)
- Kopie des Reisepasses
- wenn Sie kein US-Bürger sind, zusätzlich Kopie der „green card“ oder des US-Visums und des „work permit“

bis zum **27. Juni 2019** (Posteingang) an folgende Anschrift:

Consulate General of the Federal Republic of Germany
Attn.: Head of Administration
676 N Michigan Ave, Suite 3200
Chicago, IL 60611