

## Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Taschkent sucht für den Zeitraum

**Anfang März 2020 bis Ende August 2020**

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zum Einsatz in der **Visastelle**.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Annahme und formale Vorprüfung von Visa-Anträgen im persönlichen Kontakt mit dem Publikum
- Datenverarbeitung am Computer
- Aktenbearbeitung
- Kundenberatung per Telefon und E-Mail
- Übersetzungen aus der russischen/usbekischen Sprache ins Deutsche und umgekehrt

Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Gute Computerkenntnisse in Word, Excel sowie Internet
- Gute Kenntnisse der usbekische, russischen und deutschen Sprache (mündlich und schriftlich)
- Idealerweise auch Kenntnisse der englischen Sprache
- **Serviceorientiertes Verhalten**
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- **Ausgeprägte Sorgfalt und Zuverlässigkeit**

Die Bezahlung erfolgt zu ortsüblichen Bedingungen gemäß dem an der Botschaft geltenden Vergütungsschema. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Bitte richten Sie Ihre deutschsprachige Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Lebenslauf mit Motivationsschreiben (jeweils maximal 1 Seite)
- Zeugnisse
- Empfehlungsschreiben früherer Arbeitgeber optional

**bis spätestens 17.02.2020 an die**

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland  
- Verwaltung/Stellenausschreibung Visa-Aushilfe –  
Sharaf Rashidow Kochasi 15  
100017 Taschkent

**Ihre Unterlagen bzw. Anfragen erhalten wir gerne auch per E-Mail unter:**  
**[bewerbung@tasc.auswaertiges-amt.de](mailto:bewerbung@tasc.auswaertiges-amt.de) (Bewerbungsunterlagen)**  
**bzw. [info@taschkent.diplo.de](mailto:info@taschkent.diplo.de) (Anfragen)**