



Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland sucht baldmöglichst

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Betreuung der Website des Generalkonsulates sowie aller sonstigen Social-Media-Profile (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn)
- Presserecherchen für politische Berichterstattung
- Erstellen von Redeentwürfen in englischer Sprache
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Generalkonsulats

Bewerber/-innen sollten über Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch auf C2-Niveau entsprechend dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GeR) sowie über einen sicheren Umgang mit sozialen Medien verfügen.

Bewerber/-innen sollten zudem über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Bachelor oder gleichwertiger Abschluss in einem relevanten Studienfach der Politik- bzw. der Sozial- und Medienwissenschaften
- Mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in diesem Bereich, ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit sozialen Medien und Bild- sowie Videobearbeitungsprogrammen, bspw. Photoshop, iMovie
- Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten, Aufgeschlossenheit

Da ein „sponsorship“ durch das Generalkonsulat nicht möglich ist, können nur Bewerbungen von Bewerber/-innen mit **gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die USA, z.B. Green Card oder US-amerikanische Staatsangehörigkeit**, berücksichtigt werden.

Das Generalkonsulat bietet ein hervorragendes Arbeitsumfeld sowie eine angemessene und ortsübliche Vergütung. 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. Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet und kann verlängert werden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Ihre Bewerbung sollte neben den üblichen Unterlagen ein Motivationsschreiben enthalten (max. eine Seite), aus welchem Ihre Eignung für das oben beschriebene Anforderungsprofil hervorgeht.

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung bis zum 8. April 2022** (Eingangsdatum) per Post oder Email an folgende Anschrift:

German Consulate General Boston
Attn.: Mr. Rolf Michael Jürgens, Deputy Consul General and Head of Administration
Three Copley Place, Suite 500
Boston, MA 02116
E-Mail: VW-S1@bost.diplo.de

Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren werden unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.