

**Das österreichische Bundesministerium für Inneres,  
Büro des Verbindungsbeamten an der Österreichischen Botschaft Madrid,  
sucht einen Assistenten/eine Assistentin (m/w/d)**

Für das Büro des Verbindungsbeamten des österreichischen Bundesministeriums für Inneres an der Österreichischen Botschaft Madrid suchen wir ehestmöglich eine Assistentin / einen Assistenten.

**Wir bieten:**

- Krisensichere Beschäftigung als Angestellte/r des österreichischen Bundesministeriums für Inneres
- Spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Ein marktkonformes Gehalt
- Teilzeitstelle (30 Wochenstunden)
- Einen angenehmen Arbeitsplatz an einem gut erreichbaren zentral gelegenen Standort; anlassbezogen können Dienstreisen oder die Teilnahme an Veranstaltungen außer Haus notwendig sein
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Kommunikation und Kooperation mit dem Bundesministerium für Inneres der Republik Österreich und sämtlichen relevanten spanischen Sicherheitsbehörden
- Administration des Büros des Verbindungsbeamten
- Sammlung und Aufbereitung von Medieninhalten (deutsch- spanisch- und englischsprachige Medien)
- Vorbereitung von Berichten, Zusammenfassungen, Analysen und Hintergrundinformationen
- Begleitung, Unterstützung und Schriftführung bei Arbeitsgesprächen, (internationalen) Konferenzen und Veranstaltungen
- Begleitung von Dienstreisen des Verbindungsbeamten
- allfällig notwendige Übersetzung von Dokumenten (deutsch – spanisch - englisch)
- Durchführung sonstiger Tätigkeiten je nach Bedarf

**Ihr ideales Profil:**

- Interesse an und Kenntnisse über aktuelle politische Themen (Spanien und international), spanisches Strafrecht und Behördenorganisation
- Offenheit gegenüber komplexen Arbeitsgebieten und Ausgabenstellungen sowie Flexibilität und Belastbarkeit bei hohem Arbeitsvolumen
- Umfassende Microsoft Office-Anwenderkenntnisse

- Sehr gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen in Spanisch (muttersprachlich), Deutsch (Level C1) und gute Englisch-Kenntnisse sowie professionelles Auftreten am diplomatischen Parkett
- Gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Berufserfahrung im Büromanagement wünschenswert
- Führerschein der Klasse B

Angemerkt wird, dass von den Bewerberinnen und Bewerbern keineswegs erwartet wird, sämtliche gelisteten Voraussetzungen zu erfüllen, sich die Erfüllung einer höheren Anzahl von Voraussetzungen jedoch positiv auf die Reihung auswirkt.

Der Vollständigkeit halber möchten wir darüber informieren, dass das Bundesministerium für Inneres keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (Reisekosten etc.) übernimmt. Nachdem es sich bei der Position um einen Lokalvertrag handelt, werden auch keinerlei Kosten für allfällig notwendige Umzüge und dergleichen übernommen.

Die Anstellung erfolgt als Lokalangestellte/r nach spanischem Arbeitsrecht. Vor Aufnahme ist die Einwilligung zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung erforderlich.

**Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung bestehend aus Lebenslauf und Motivationsschreiben bis Freitag, 31.01.2025 an [Madrid@bmi.gv.at](mailto:Madrid@bmi.gv.at).**