



Generalkonsulat  
der Bundesrepublik Deutschland  
Edinburgh

**Das Deutsche Generalkonsulat Edinburgh sucht  
zum 1. Juli 2021  
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)  
in den Bereichen Protokoll, Öffentlichkeitsarbeit, Presse**

Sie arbeiten in dem Team des Generalkonsulats, das die deutsche Teilnahme an der Klimakonferenz der Vereinten Nationen (COP26) in Glasgow von Edinburgh aus vorbereitet und durchführt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Beschäftigung ist auf eine Dauer von 6 Monaten befristet und endet am 31.12.2021.

**Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende Aufgaben**

- Ansprechperson für die an der COP26 teilnehmenden deutschen Delegationen und die Deutsche Botschaft London
- Organisatorische und logistische Vor- und Nachbereitung von Delegationsreisen
- Begleitung und Betreuung hochrangiger Delegationen
- mündliche und schriftliche Abstimmung mit allen beteiligten britischen und deutschen Akteuren
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung des Auftritts des Generalkonsulats in den sozialen Medien

**Bewerberinnen und Bewerber sollten folgende Qualifikationen und Erfahrungen mitbringen**

- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mindestens auf Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)
- mindestens mit Bachelor (oder vergleichbar) abgeschlossenes Hochschulstudium oder Fachhochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Eventmanagement
  - ersatzweise: Hochschulabschluss (Abitur) und eine abgeschlossene, relevante Berufsausbildung
- mindestens ein Jahr Berufserfahrung in den Bereichen Veranstaltungs-, Projektmanagement, Protokoll, Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit oder öffentliche Verwaltung
- gute IT-Kenntnisse (Microsoft Office, Internet, Soziale Medien, Kommunikationsplattformen Web Ex, MS Teams, Zoom u.a.)
- ausgeprägte Flexibilität, sehr gutes Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

### **Folgende Zusatzqualifikationen sind wünschenswert**

- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen / Konferenzen im internationalen Kontext
- Kenntnisse im Bereich Klimapolitik /-schutz

Das Generalkonsulat bietet Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem kleinen Team. Der Arbeitsvertrag richtet sich nach britischem Recht. Die Vergütung richtet sich nach dem Vergütungsschema des Generalkonsulats in der jeweils aktuellen Fassung und beträgt aktuell 3.599 GBP brutto/Monat.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen bis zum

**28. Mai 2021**

schriftlich an: German Consulate General, 16 Eglinton Crescent, Edinburgh EH12 5DG

oder elektronisch an [info@edin.diplo.de](mailto:info@edin.diplo.de).

- Motivationsschreiben in deutscher und englischer Sprache
- aussagefähiger tabellarischer Lebenslauf in deutscher und englischer Sprache
- Nachweis über das Niveau der Sprachkenntnisse
- Nachweis der Bildungsabschlüsse
- Beschäftigungszeugnisse
- Empfehlungsschreiben und Referenzen

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können und keine Empfangsbestätigungen erteilen.

Bei Fragen zu den Aufgaben, dem Anforderungsprofil oder dem Auswahl- und Einstellungsverfahren wenden Sie sich bitte telefonisch an das Generalkonsulat unter +44-131-347 9862 oder per E-Mail: [info@edin.diplo.de](mailto:info@edin.diplo.de).

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der 23. Kalenderwoche 2021 statt.

Informationen über das Generalkonsulat Edinburgh finden Sie im Internet unter [www.edinburgh.diplo.de](http://www.edinburgh.diplo.de).