



Das Schwedische Honorarkonsulat in Düsseldorf sucht ab sofort

eine/n Mitarbeiter/in für administrative Aufgaben

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Postein- und -ausgang, E-Mail-Korrespondenz, Kassen- und Kontoführung)
- Konsularische Betreuung schwedischer Staatsbürger in Nordrhein-Westfalen (z.B. Entgegennahme von Anfragen; Ausgabe von Pässen, Identitätskarten und Führerscheinen, Kindsanmeldungen und weitere Antragsverfahren)
- Vor- und Nachbearbeitung der entsprechenden Geschäftsvorfälle
- Regelmäßige Dokumentation und Abrechnung der Geschäftsvorfälle gegenüber der Schwedischen Botschaft in Berlin
- Auf Anfrage der schwedischen Behörden Amtshilfe (z.B. Vaterschaftsinterviews und -tests)

Anforderungen:

- Erfahrung mit selbständiger Vorgangsbearbeitung
- Souveräner persönlicher und telefonischer Umgang mit Antragstellern und Dritten
- Schwedische Sprachkenntnisse: fließend oder muttersprachlich
- Englische Sprachkenntnisse
- Teamfähigkeit (enge Zusammenarbeit mit bereits vorhandenen Bürokräften und der Honorarkonsulin, Botschaft, Schwedische Handelskammer etc.)

Einsatzort: Schwedisches Honorarkonsulat, Berliner Allee 32, Düsseldorf

Einsatzzeiten: das Honorarkonsulat ist zur Zeit Di und Do von 10-12 Uhr geöffnet (weitere Öffnungszeiten angedacht)

Umfang: 5-6 Stunden pro Woche, bei Bedarf (Urlaubsvertretung) auch mehr, Bezahlung nach Stunden (Minijob oder Honorarrechnung)

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte per E-Mail:

duesseldorf@schwedisches-honorarkonsulat-nrw.de

Schwedisches Honorarkonsulat

für Nordrhein-Westfalen
Berliner Allee 32

40212 Düsseldorf