



Gz.: VW-1-110.00

## Ein Team – weltweit

### Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Kalkutta

sucht zum 01. Juni 2021

#### **eine Sicherheitskraft (m/w/div.)**

für eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche).

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Bewachung der Liegenschaft des Generalkonsulats
- Einlass- und Besuchermanagement

Bewerber:innen sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

#### Schulisch/Fachlich:

Abschluss der „class X board examination“ oder vergleichbar

#### Allgemein:

- Sehr gute Kenntnisse (in Wort und Schrift) der englischen und bengalischen Sprache
- Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen Team

Darüber hinaus wünschenswerte Qualifikationen:

- Berufserfahrung als Sicherheitskraft o.ä.
- Teilnahme an Aus- und/oder Fortbildungen im Bereich der Liegenschaftssicherung
- Diskretion, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Aushilfe bei Veranstaltungen in der Liegenschaft
- Kenntnisse der deutschen Sprache von Vorteil

Das Generalkonsulat bietet eine unbefristete Vollzeitanzstellung (40 Stunden/Woche) als Sicherheitskraft. Die vertraglichen Bedingungen und Vergütung richten sich nach lokalem Recht gemäß Musterarbeitsvertrag und entsprechendem Vergütungsschema der Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland in Indien.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung der Kooperationsärztin/des Kooperationsarztes des Generalkonsulats) nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Drittstaatsangehörige müssen darüber hinaus spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für das Gastland verfügen.

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen**

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf in englischer Sprache (mit Lichtbild)
- Kopien von Zeugnissen und ggf. Empfehlungsschreiben
- ggf. Nachweise über abgeschlossenen Ausbildungen/Fortbildungen
- Kopie des Passes oder Nachweis über anhängigen Passantrag sowie ggf. Kopie der Arbeitserlaubnis

**bis zum 28.02.2021**

per Posteinwurf oder E-Mail

an das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland z.Hdn. Fr. Dressel,  
1 Hastings Park Road, Alipore, Kolkata 700 027;

E-Mail: [info@kalkutta.diplo.de](mailto:info@kalkutta.diplo.de).

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht. Es werden ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung (mündliches Auswahlverfahren) eingeladen werden.

Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Weitergehende Informationen über das Generalkonsulat finden Sie unter [www.kalkutta.diplo.de](http://www.kalkutta.diplo.de).

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://india.diplo.de/in-de/datenschutz>.