

**Ausschreibung: Verwaltungsassistent/-in – 60 % Verwaltung + 40 % Kulturforum**  
**(Vollzeitanstellung, 40 Wochenstunden)**

Die Österreichische Botschaft Bukarest sucht zum **1. Februar 2026** (Eintrittstermin nach Absprache geringfügig anpassbar) eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams als Vollzeitkraft (40 Wochenstunden, MO-FR, 09.00 Uhr – 17.00 Uhr). Als Verwaltungsassistent/-in arbeiten Sie im Zentrum des Botschaftsbetriebs und unterstützen sowohl die Dienststellenleitung als auch das Kulturforum.

In dieser breit gefächerten Funktion koordinieren Sie Termine, unterstützen interne Abläufe, wirken an Kulturprojekten mit und sind in der Kommunikation ebenso gefragt wie als wichtige Schnittstelle zu Kolleg/-innen, Behörden und externen Partnern. Dabei tragen Sie maßgeblich zu einem reibungslosen Arbeitsalltag und einem professionellen Außenauftritt der Botschaft bei.

**Ihre Aufgaben:**

**A) ALLGEMEINE VERWALTUNG (60 %)**

**1. Kommunikation, Korrespondenz & Übersetzung**

- Erstellung und Ausarbeitung von Korrespondenz und Schriftstücken in Deutsch, Englisch und Rumänisch
- Übersetzungen (Rumänisch<>Deutsch) für Anträge, Medienberichte, Veranstaltungen und interne Unterlagen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit rumänischen Behörden
- Unterstützung bei rechtlichen Angelegenheiten sowie bei der Erstellung von Schriftstücken im Rahmen von Amtshilfeersuchen österreichischer Behörden
- Vorbereitung von Webseitentexten, Kommunikationsunterlagen und Dokumenten
- Übernahme von Rufbereitschaften

**2. Organisation, Koordination & Repräsentation**

- Vorbereitung und organisatorische Administration von Repräsentationsterminen
- Terminplanung und -koordination sowie Kontaktverwaltung
- Abrechnungen (Kostenerstattungen, Kreditmittel für Öffentlichkeitsarbeit, Dienstreisen...)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Botschaftsbesuchen
- Organisation der Diensteinteilung der Chauffeure
- Support-Tätigkeiten für entsandte Bedienstete

### **3. Allgemeine Bürotätigkeiten**

- Betreuung der Telefonzentrale und Sprechanlage
  - Unterstützung bei Übersetzungen nach Bedarf
- 

### **B) KULTURFORUM (40 %)**

### **4. Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation**

- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Kulturforums
- Betreuung der Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram ...)
- Pflege und Aktualisierung der Website (deutsche und rumänische Inhalte, Bildmaterial, Veranstaltungshinweise)
- Korrespondenz in Deutsch und Rumänisch im Rahmen der Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Medienterminen
- Gegebenenfalls Begleitung oder eigenständige Teilnahme an Veranstaltungen, Kulturprogrammen und Konferenzen (Einteilung durch MC oder EZ)

#### **Ihr Profil:**

- **Ausgezeichnete Rumänischkenntnisse (C2)** in Wort und Schrift bzw. Mutter-/Erstsprache Rumänisch
- **Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C1/C2)** in Wort und Schrift (Arbeitssprache der Botschaft)
- **Sehr gute Englischkenntnisse (B2)** in Wort und Schrift
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Analytisches Denken und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen
- Interesse an Verwaltungsabläufen und rechtlichen Fragestellungen
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden bei abendlichen Veranstaltungen / Konferenzen außerhalb der regulären Dienststunden

#### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Ein kollegiales und engagiertes Team
- Eine gründliche Einschulung in die Abläufe der Botschaft
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Einblick in die Abläufe einer diplomatischen Vertretung

#### **Dienstzeiten und Gehalt:**

- Montags bis freitags, 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr
- Anstellung nach rumänischem Arbeitsrecht („Lokalvertrag“)
- Faire und dem Anforderungsprofil entsprechende Entlohnung

**Bewerbung:**

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis 8. Dezember 2025** an [bukarest-ob@bmeia.gv.at](mailto:bukarest-ob@bmeia.gv.at) mit dem Betreff „ÖB Bukarest: Bewerbung Verwaltungsassistent/in [Vor- und Zuname]“ zu übermitteln.

**Bewerbungsunterlagen:**

- Motivationsschreiben (auf Deutsch)
- Lebenslauf (auf Deutsch)
- Ausbildungsnachweise (z.B. BA-Zeugnis [Licență], MA-Zeugnis [Masterat] oder Zeugnisse einer postsekundären Berufsausbildung [școală postliceală]...)
- Arbeits-/Dienstzeugnisse der letzten drei beruflichen Stationen
- Empfehlungs- und Referenzschreiben (falls vorhanden)