

JOB VACANCIES

PHILIPPINE EMBASSY, BERLIN

The Philippine Embassy has job openings for the position of:

RESEARCH ASSISTANT & CLERK

Job Description:

- Provide substantive and occasional administrative support to the relevant sections of the Embassy, including the conduct of research, drafting of reports and communications, arrangement of meetings and appointments, filing of documents, and other assigned tasks. (Further details can be provided upon inquiry)

Minimum Qualifications:

- German citizenship/residency;
- University/college degree, preferably in international relations or related discipline;
- English proficiency;
- Police clearance;
- Relevant work experience an advantage.

Duration of Contract: 01 March - 01 September 2021

Knowledge of Filipino and German languages is not required, but is an advantage.

TRANSLATOR / INTERPRETER

Job Description:

- Undertake general translation work for the Embassy
- Check original texts or confer with authors to ensure that translations retain the content, meaning, and tone of the original material.
- Check translations of technical terms and terminology to ensure that they are accurate and remain consistent throughout translation revisions.
- Act as translator/interpreter (oral or written) between the Embassy and clients/ contacts/ German government authorities
- Provide administrative assistance and support to the various operations of the Embassy.
- Proofread, edit, and revise translated materials.

Minimum Qualifications:

- German citizenship/residency;
- University/college degree, preferably in translation studies/linguistics or related discipline;
- English proficiency, as shown by IELTS/TOEFL or related certificate;
- Police clearance;
- Relevant work experience and knowledge about various German government public services an advantage.

Start of Contract: 01 March 2021

Knowledge of Filipino is not required, but is an advantage.

Applicants are requested to send their Curriculum Vitae with cover letter and photocopy of their passport data page by post to the Philippine Embassy, Luisenstr. 16, 10117 Berlin (Attn: Administrative Officer) or by e-mail to info@philippine-embassy.de (cc: mina.ganzon@dfa.gov.ph)

Further requirements/documents may be requested from shortlisted applicants

Deadline for submission of application: 31 January 2021

Shortlisted applicants shall be interviewed on 06 February 2021

STELLENANGEBOTE

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT, BERLIN

Die philippinische Botschaft hat Stellenangebote für folgende Stellen:

Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Sachbearbeiter

Arbeitsbeschreibung:

- Bietet inhaltliche und gelegentliche administrative Unterstützung für die relevanten Bereiche der Botschaft, einschließlich der Durchführung von Recherchen, der Erstellung von Berichten und Mitteilungen, der Organisation von Sitzungen und Terminen, der Einreichung von Dokumenten und anderen zugewiesenen Aufgaben. (Weitere Details können auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden)

Mindestqualifikationen:

- deutsche Staatsbürgerschaft / Wohnsitz;
- Universitäts- / Hochschulabschluss, vorzugsweise in internationalen Beziehungen oder verwandten Disziplinen;
- Englischkenntnisse;
- polizeiliche Freigabe;
- Relevante Berufserfahrung von Vorteil.

Vertragsdauer: 01. März - 01. September 2021

Kenntnisse der philippinischen Sprache sind nicht erforderlich, aber von Vorteil.

ÜBERSETZER / INTERPRETER

Arbeitsbeschreibung:

- Überprüfen Sie die Originaltexte oder sprechen Sie mit den Autoren, um sicherzustellen, dass die Übersetzungen den Inhalt, die Bedeutung und das Gefühl des Originalmaterials beibehalten.
- Überprüfen Sie die Übersetzungen von Fachbegriffen und Terminologie, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind und während der Überarbeitungen der Übersetzung konsistent bleiben.
- Als Übersetzer / Dolmetscher (mündlich oder schriftlich) zwischen der Botschaft und Kunden / Kontakten / deutschen Regierungsbehörden fungieren
- Bereitstellung administrativer Unterstützung und Unterstützung für die verschiedenen Operationen der Botschaft.
- Korrekturlesen, Bearbeiten und Überarbeiten von übersetzten Materialien.

Mindestqualifikationen:

- deutsche Staatsbürgerschaft / Wohnsitz;
- Universitäts- / Hochschulabschluss, vorzugsweise in Übersetzungswissenschaft / Linguistik oder verwandten Disziplinen;
- Englischkenntnisse gemäß IELTS / TOEFL oder einem zugehörigen Zertifikat;
- polizeiliche Freigabe;
- Relevante Berufserfahrung und Kenntnisse über verschiedene öffentliche Dienste der Bundesregierung von Vorteil.

Vertragsbeginn: 01. März 2021

Kenntnisse der philippinischen Sprache sind nicht erforderlich, aber von Vorteil.

--- ---.

Antragsteller werden gebeten, ihren Lebenslauf mit Anschreiben und Fotokopie ihrer Passdatenseite per Post an die philippinische Botschaft, Luisenstr. 16, 10117 Berlin (Attn: Verwaltungsbeamter) oder per E-Mail an info@philippine-embassy.de (cc: mina.ganzon@dfa.gov.ph)

Weitere Anforderungen / Dokumente können von Bewerbern in die engere Wahl gezogen werden

Bewerbungsschluss: 31. Januar 2021

Bewerber, die in die engere Wahl kommen, werden am 06. Februar 2021 befragt