



# L'Ambassade d'Allemagne à Tunis

**offre à partir du 15-04-2012 un poste d'assistant(e) au niveau de son service administratif**

## **Description des tâches :**

- Traductions (Arabe Allemand, Allemand Arabe ainsi que Français Allemand, Allemand Français)
- Servir d'interprète (Arabe Allemand, Allemand Arabe)
- Organisation et administration du bureau
- Évaluation des médias en langue arabe
- Tâches administratives
- Comptabilité
- Maintenance de fichiers

## **Profil :**

- Bonnes connaissances en informatique (Microsoft Office, tableur, Internet, e-mail)
- Bonnes connaissances en langues allemande, française et arabe (lu et écrit)
- Compétence interculturelle et bonne communication
- flexibilité, également au niveau des horaires de travail
- Sens de l'organisation
- Fiabilité et exactitude

**Conditions contractuelles selon règlement appliqué pour le personnel local de l'Ambassade pour un poste à temps complet.**

**Merci d'adresser votre dossier de candidature en allemand (lettre de motivation, CV, références et photo), jusqu'au 20-03-2012, à :**

**Ambassade de la République fédérale d'Allemagne  
à l'att. de Madame Ute Löffler  
1, Rue El Hamra, BP 35  
1002 TUNIS**

**E-Mail: [VW-1@tuni.auswaertiges-amt.de](mailto:VW-1@tuni.auswaertiges-amt.de)**