**T.C.**

**MÜNİH BAŞKONSOLOSLUĞU**

**Ticaret Ataşeliği**

**MAHALLİ SEKRETER (YÖNETİCİ ASİSTANI)**

**SINAV İLANI**

Ticaret Ataşeliği Ofisinde, MAHALLİ SEKRETER (YÖNETİCİ ASİSTANI) kadrosunda personel istihdam edilecektir. Mahalli Sekreterin (Yönetici Asistanı) görevleri temel olarak; Ataşeliğin telefon ve diğer araçlarla dahili ve harici irtibatını sağlamak, randevuları düzenlemek, yazıları hazırlamak, dökümantasyon yapmak, ziyaret ve iş görüşmesi yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak ve Ataşeliğimizin görev alanına giren konularda raporların hazırlanmasında, fuar ve tanıtım faaliyetlerinde, yazışmalarda ve Ofis ile ilgili işlerin yürütülmesinde Ticaret Ataşesine yardım etmek, ayrıca Ataşe tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek olarak tanımlanabilir.

Başvuru sonrasında nitelikleri uygun bulunan adaylara sınav günü bilahare bildirilecek olup, kurulacak komisyon sınavı yazılı (Almanca’dan Türkçe’ye ve Türkçe’den Almanca’ya tercüme) ve sözlü olarak gerçekleştirecektir. Sözlü Sınavda; Almanca ve Türkçe bilgisi ve Genel Kültür, Türkiye ve Dünya Coğrafyası, Genel Ticaret ve Ekonomi ile ilgili konular yer alacaktır.

**A-** **ARANACAK ŞARTLAR**

1) Lisans düzeyinde eğitim veren yükseköğretim kurumlarından veya dengi yabancı öğretim kurumlarından mezun olmak ( İktisat,işletme,maliye, çalışma ekonomisi, siyasal bilgiler,uluslararası ilişkiler ve hukuk fakülte ve/veya bölümlerinden mezun olmak tercih sebebi sayılacaktır) veya Meslek Yüksek Okullarının Büro Memurluğu, Noter ve Avukat Yardımcılığı bölümlerini bitirmiş olmak.

2) Yabancı uyruklular ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için, yazılı ve sözlü Türkçe’ye vakıf olmak ve iyi düzeyde Almanca bildiğini belgelemek.

3) Tercih sebebi sayılacağından, alanında tecrübe sahibi olmak.

4) Bilgisayar ve özellikle ofis programları kullanımı konusunda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmak.

5) Görevin gerektirdiği temsil niteliklerine sahip olmak.

6) Çalışma şartlarının gerektirdiği bedensel ve zihinsel yeteneklere sahip olmak.

7) Görev yapılan ülkenin vatandaşlığına veya oturma ya da çalışma iznine sahip olmak.

8) Türk uyruklu adayın erkek olması durumunda askerliğini yapmış olmak veya yapmış sayılmak.

9) Sınav tarihi itibariyle 41 yaşından gün almamış olmak.

10) Sabıka veya adli sicil kaydı olmamak.

**B- BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi (Türkçe)
2. Kimlik belgesi (Pasaport veya Nüfus Cüzdanı) örneği
3. Diploma örneği **(**Türkçe veya Türkçe tercümesi ile birlikte**)**
4. Güncel Özgeçmiş (Türkçe ve Almanca)
5. 1 adet Fotoğraf
6. Varsa referans mektubu **(**Türkçe veya Türkçe tercümesi ile birlikte**)**

**C- BAŞVURU ŞEKLİ VE TARİHİ**

Başvuru süresi uzatılmış olup, İlanda belirtilen niteliklere haiz olan ve Mahalli Sekreter (Yönetici Asistanı) olarak Ataşeliğimizde istihdam edilmek isteyen kişilerin **dilekçe** ve eki yukarıda belirtilen belgeler ile birlikte, Ataşeliğimizin **“Generalkonsulat der Republik Türkei, Handelsabteilung, Goethestr.10, 80336 MÜNCHEN‘‘** adresine;

* En geç 2 Kasım 2015 tarihi akşamına kadar Ataşeliğimiz adresinde olacak şekilde taahhütlü posta yoluyla başvurmaları gerekmektedir.

(Postada meydana gelebilecek gecikme ve kayıplardan Ataşeliğimiz sorumlu değildir