

Dans le cadre d'un remplacement, l'Ambassade d'Autriche à Paris recherche un/une Assistant(e) de Presse / Standardiste

Descriptif du poste

- Revues de presse quotidiennes et envoi d'articles de presse
- Rédaction des rapports de presse en langue allemande
- Répondre à des demandes de renseignements diverses au téléphone et par écrit
- Appui dans l'organisation d'événements
- Contrôle régulier du contenu et mise à jour du site web et des réseaux sociaux de l'Ambassade sur instruction du responsable Presse
- Ebauche de courriers en Français et en Allemand et traductions vers l'Allemand
- Rédaction ponctuelle de contenus en français pour les réseaux sociaux
- Standard de l'Ambassade

Profil recherché

Savoir-faire

- Maîtrise des langues française et allemande (niveau langue maternelle)
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office)

Savoir-être

- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, autonomie, esprit d'équipe
- Implication, sens de l'organisation et rigueur
- Sens de la communication et du contact
- Discrétion et conscience de l'importance de la sécurité à l'égard de l'environnement de travail

Le salaire est basé sur les conditions de rémunérations locales.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (LM, CV, attestations de formation) par courriel à l'adresse suivante: paris-ob@bmeia.gv.at

**Die Österreichische Botschaft Paris sucht ab Jänner 2018 auf temporärer Basis
eine/n Assistent/in für die Presseabteilung / Telefonist/in**

Der Posten umfasst folgende Aufgaben

- Presseclipping der französischen Tageszeitungen
- Presseberichte und Versenden von Medienanalysen
- Beantwortung von Anfragen aller Art sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Organisatorische Mithilfe bei Events
- Kontrolle und Aktualisierung der Homepage der ÖB sowie Sozialer Medien unter Aufsicht der Presseverantwortlichen
- Briefentwürfe in französischer und in deutscher Sprache sowie Übersetzungen Französisch-Deutsch
- Gelegentliches Verfassen v. Inhalten f. soziale Medien auf Französisch
- Telefondienst der ÖB

Anforderungen

Fachliche Kompetenzen :

- Kenntnisse der französischen u. deutschen Sprache auf Muttersprachenniveau
- IT- Kenntnisse (MS Office)

Soziale Kompetenzen :

- Eigeninitiative, Flexibilität, Selbstständigkeit sowie Fähigkeit zur Teamarbeit
- Verlässlichkeit, Organisationstalent und Genauigkeit
- Gewandtes Auftreten im direkten Kontakt und am Telefon
- Höchste Diskretion und Sicherheitsbewusstsein im Hinblick auf das Arbeitsumfeld

Das Gehalt orientiert sich an den ortsüblichen Entlohnungsgegebenheiten.

**Bitte richten Sie eine aussagekräftige Bewerbung (CV, Motivation und Ausbildungsnachweise)
an paris-ob@bmeia.gv.at**