

# Stellenausschreibung: Mitarbeiter/in

## Kulturabteilung der Botschaft der Republik Korea in Deutschland

Im Koreanischen Kulturzentrum (Kulturabteilung der Botschaft der Republik Korea) in Deutschland ist die Stelle eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin zu besetzen. Bewerber/innen, die den Anforderungen entsprechen, werden um Einreichen ihrer Unterlagen gebeten.

15.01.2024

**Der Leiter des Koreanischen Kulturzentrums**

### 1. Tätigkeitsfeld und Anzahl der einzustellenden Personen

Tätigkeitsfeld	Zahl der einzustellenden Personen	Aufgaben
Mitarbeiter/in für allgemeine Tätigkeiten	1 Person	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Planung und Durchführung für Kulturveranstaltungen, allgemeine Tätigkeiten</li> <li>▷ Unterstützung allgemeiner Tätigkeiten</li> <li style="padding-left: 20px;">* Je nach Bedarf kann der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin auch zu anderen Tätigkeiten herangezogen werden.</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ <b>Erwünschte Voraussetzungen</b></li> <li style="padding-left: 20px;">- Koreanische Staatsangehörigkeit</li> <li style="padding-left: 20px;">- Koreanisch und Deutsch auf Muttersprachlerniveau</li> <li style="padding-left: 20px;">- Führerschein und Fahrpraxis</li> </ul>

### 2. Gewünschte Qualifikationen

- a) Koreanisch (Muttersprachlerniveau)/ Deutsch (fließend)
- b) Bei koreanischen Staatsangehörigen darf kein Ausschluss von der Arbeit in diplomatischen Vertretungen bestehen.
- c) Personen, die kurz vor dem Abschluss stehen, oder Absolventen/ Absolventinnen, die sofort eine Tätigkeit aufnehmen können

- d) Es darf kein Ausschluss von der Erlangung eines deutschen Arbeitsvisums oder der Ausstellung eines amtlichen Reisepasses bestehen (nur für koreanische Bewerber/innen).

### 3. Arbeitskonditionen

- a) Zu besetzende Stelle: Mitarbeiter/in der Kulturabteilung der Botschaft der Republik Korea in Deutschland
- b) Aufnahme der Tätigkeit: Februar 2024 (Arbeitsbeginn nach individueller Absprache möglich)
- c) Vertragszeitraum: Einjahresvertrag inklusive einer dreimonatigen Probezeit (auch während der Probezeit Zahlung des vollen Gehalts), nach einjähriger Tätigkeit je nach Leistungsbewertung Umwandlung des Vertrags in einen unbefristeten Vertrag möglich
- d) Gehalt
  - Grundgehalt: Einstiegsgehalt von 1,920 Euro monatlich
  - Wohngeld: basierend auf den tatsächlichen Ausgaben zusätzliche Zahlung von bis zu 1,080 Euro monatlich (beschränkt auf koreanische Staatsangehörige)
- e) Arbeitszeiten: 5 Tage die Woche (Mo-Fr), jeweils 9-18 Uhr (einschließlich Mittagspause)
- f) Zusätzliche Leistungen
  - Ausstellung eines amtlichen Reisepasses (falls gewünscht)
  - Erstattung der Kosten für den Hin- und Rückflug nach Korea (ab einer Tätigkeit von einem Jahr, nur für die Person selbst)
  - Unterstützung bei den Krankenkassenbeiträgen (im Falle einer privaten Krankenversicherung 80%)

### 4. Bewerbungsverfahren und Prüfung der Unterlagen

- a) Bewerbungszeitplan:

- Schriftliche Bewerbung: 15.1.24 (Mo) - 28.1.24 (So), 24 Uhr (nach deutscher Zeit)
- Runde 1 (Durchsicht der eingereichten Bewerbungsunterlagen):

Verkündigung der erfolgreichen Kandidaten/ Kandidatinnen am 30.1.24 (Di) auf der Homepage des Koreanischen Kulturzentrums (kulturkorea.org) unter „Mitteilungen“

- Runde 2 (Bewerbungsgespräch):

Anfang Februar, nur die erfolgreichen Kandidaten/Kandidatinnen der 1. Runde werden zur 2. Runde eingeladen

- Bekanntgabe des finalen Kandidaten/ der finalen Kandidatin: Mitte Februar

※ Änderungen des oben genannten Zeitplans vorbehalten

- b) Bewerbungsmethode: Einsendung des Lebenslaufs und des Motivationsschreibens per E-Mail

- E-Mail: [hr@kulturkorea.org](mailto:hr@kulturkorea.org)

※ Betreffzeile (E-Mail): „Bewerbung als Mitarbeiter/in (Name des Bewerbers/ der Bewerberin)“

※ Einreichen aller Dokumente in **einer pdf-Datei**

## 5. Einzuzureichende Unterlagen

- a) Lebenslauf (jeweils auf Deutsch und Koreanisch, Verwendung des beigefügten Formulars)
- b) Motivationsschreiben (maximal eine DIN-A4-Seite, jeweils auf Deutsch und Koreanisch, Verwendung des beigefügten Formulars)
- c) Jeweils eine Kopie der jeweiligen Zeugnisse (Zeugnis des letzten akademischen Abschlusses/ der Qualifikation/ des Diploms/ des Zertifikats, Arbeitszeugnis etc.)

## 6. Zu beachten

- a) Für Nachteile, die sich durch absichtliche oder unabsichtliche Falschangaben oder das Nichteinreichen von Unterlagen ergeben, haftet ausschließlich die Bewerberin/ der Bewerber.
- b) Potenzielle Bewerber/innen sollten vor dem Einreichen ihrer Unterlagen zunächst überprüfen, ob sie die gewünschten Anforderungen erfüllen. Schriftliche Eintragungen können nicht nachträglich geändert werden.
- c) Weichen die Inhalte im Bewerbungsformular oder in diversen Zeugnissen von den Tatsachen ab oder verstoßen sie gegen das Bewerbungsverfahren, kann das Bewerbungsverfahren abgebrochen, die Bewerbung für ungültig erklärt oder die Einstellungszusage zurückgenommen werden.
- d) Geht aus dem finalen Auswahlgespräch kein geeigneter Kandidat/ keine geeignete Kandidatin hervor, besteht die Möglichkeit, dass die Stelle unbesetzt bleibt.
- e) Wird die Stelle nicht angenommen oder besteht ein Ausschlussgrund, kann die Stelle innerhalb von 3 Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses mit der Person besetzt werden, die im Bewerbungsprozess die nächstbeste Bewertung erhalten hat.
- f) Der obige Ablauf des Bewerbungsverfahrens kann sich je nach Situation ändern; Änderungen werden nach erneuter Ankündigung umgesetzt.
- g) Das Einreichen eines polizeilichen Führungszeugnisses wird nur von dem/ der in der finalen Runde erfolgreichen Kandidaten/ Kandidatin gefordert. Bei Vorliegen von Gründen für eine Disqualifizierung wie eine Vorstrafe kann die Stellenzusage wieder entzogen werden.
- h) Weitere Details zu der Stellenausschreibung können unter der E-Mailadresse [hr@kulturkorea.org](mailto:hr@kulturkorea.org) erfragt werden.