



Ein Team – weltweit

Als Ministerium mit einem Netz von über 200 Botschaften und Konsulaten ist das Auswärtige Amt Deutschlands Stimme in der Welt. Wir pflegen bilaterale und multilaterale Beziehungen, erteilen Visa, unterstützen Deutsche im Ausland, fördern Wirtschaft und Kultur und leisten humanitäre Hilfe.

Unsere Aufgaben im In- und Ausland sind so divers wie wir uns unser Team wünschen.

Für unser Team suchen wir für den weltweiten Einsatz ab dem 01.07.2024 sowie 01.10.2024 zur unbefristeten Einstellung:

Fremdsprachenassistent*innen (w/m/d) für Englisch

(zusätzlich wünschenswert: Französisch und/oder Portugiesisch)

(Entgeltgruppe 6 bzw. 7 [TVöD Bund](#))

Kennziffer: A01-2024

Ihre Aufgaben

Sie kümmern sich um Büro-, Team- und Sekretariatsmanagement im Auswärtigen Amt in Berlin und rund um die Welt. Ihr abwechslungsreicher und spannender Beruf führt Sie zunächst für maximal drei Jahre nach Berlin und anschließend alle drei bis vier Jahre (ggf. mit Partner*in/Familie) in ein anderes Land, in dem Sie bei der deutschen Botschaft oder an einem Generalkonsulat arbeiten.

- Sie erledigen vielfältige Assistenzaufgaben in unseren Sekretariaten und Vorzimmern, darunter fallen z. B. Korrespondenz, Terminplanung, Adressverwaltung oder die Gästebetreuung. Im Inland arbeiten Sie vor allem in deutscher Sprache, im Ausland auch auf Englisch oder ggf. Französisch und/oder Portugiesisch.
- Herausforderungen im Bereich der Organisation von Reisen und Veranstaltungen lösen Sie mit Kreativität und Engagement.
- Sie übernehmen protokollarische Aufgaben.
- Sie verstehen sich als zentrale Kommunikationsschnittstelle für Ihre Arbeitseinheit.
- Sie arbeiten sicher mit MS-Office und arbeiten sich in IT-Fachanwendungen ein.

Unser Angebot

- abwechslungsreiche, sinnhafte und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen Umfeld
- eine unbefristete Einstellung anfangs in der Entgeltgruppe 6 TVöD Bund oder im Anschluss an eine erfolgreich im Auswärtigen Amt abgelegte Französisch- und/oder Portugiesischprüfung innerhalb von vier Monaten nach Einstellung in die Entgeltgruppe 7 TVöD Bund. Höhergruppierung ab Versetzung an eine Auslandsvertretung nach Entgeltgruppe 8 TVöD Bund
- volle Berücksichtigung Ihrer beruflichen Vorerfahrung bei der Stufenzuordnung im Rahmen der tarifrechtlichen Vorgaben
- Gleitzeit, Homeoffice, Teilzeitmöglichkeit im Inland, Sabbaticals
- umfangreiches Fortbildungsangebot (Fremdsprachen, IT, Auslandsvorbereitung, Gesundheitskurse) für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- eine unbefristete Stelle im Herzen Berlins mit Zulage für oberste Bundesbehörden, im Ausland mit weiteren Zuschlägen
- Das Auswärtige Amt trägt seit 2015 das Hertie-Siegel für Familienfreundlichkeit und hat die Charta der Vielfalt unterzeichnet.
- Wir leben Diversität, auch mit Beschäftigteninitiativen wie frauen@diplo, Rainbow, Diplomats of Color und Inklusiv.
- Zuschuss zum DeutschlandJobTicket oder anderen Jobtickets

- Wir übernehmen die Kosten für Ihren Umzug nach Berlin und beraten bei der Wohnungssuche.

Das macht Sie als Person aus

- Sie sind bereit zu Einsätzen an allen Auslandsvertretungen weltweit (für Beschäftigte mit Schwerbehinderung nur an für sie geeigneten Dienstorten).
- Engagiertes und kooperatives Arbeiten macht Ihnen Spaß und Sie übernehmen gerne Verantwortung.
- Serviceorientierung ist für Sie selbstverständlich.
- Sie kommunizieren klar und empathisch – nach innen wie außen.
- Für komplexe Fragen finden Sie im Team passende Lösungen.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Europasekretär*in oder Fremdsprachenkorrespondent*in oder
- abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt (Tourismus-/Reiseverkehrs-/Bank-/Hotelkaufleute oder vergleichbar) oder
- mindestens mittlerer Schulabschluss und Nachweis über 12 Monate einschlägige berufliche Vorerfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat innerhalb der letzten fünf Jahre
- deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedstaats der [EU](#) oder [EFTA](#)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C1)
- gute Englischkenntnisse (Niveau B2)

Wir freuen uns ergänzend über

- Auslandserfahrung aus Beruf oder Ausbildung
- Französischkenntnisse und/oder Portugiesischkenntnisse (mindestens Niveau B1) in Wort und Schrift
- weitere Sprachkenntnisse

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 14.01.2024, 23:59 Uhr MEZ ausschließlich über [Interamt](#).

Vorläufiger Zeitplan:

- schriftlicher Online-Test (9. Kalenderwoche)
- Online-Informationsveranstaltung (Webex, 12. Kalenderwoche)
- Englischsprachprüfung im Auswärtigen Amt (ab 13. Kalenderwoche)
- Online-Videointerviews (Webex, 17. Kalenderwoche)

Wir helfen Ihnen auch gerne persönlich weiter! Ihre Fragen zum Stellenangebot beantworten Claudia Leiding-Mushapaidze (fachlich: 030-5000-7419, 103-39@auswaertiges-amt.de) und Nadine Lahayne (organisatorisch: 030-5000-6813, 104-805@auswaertiges-amt.de)

Ausführliche Informationen zum Berufsbild und zum Auswahlverfahren der Fremdsprachenassistent*innen finden Sie auch auf unserer [Karriereseite](#).