



Ein Team – weltweit

Der Auswärtige Dienst ist zuständig für die Pflege der Beziehungen zu anderen Staaten sowie zu zwischen- und überstaatlichen Organisationen. Er versteht sich als Dienstleister für die Bürger*innen, die deutsche Wirtschaft, das deutsche Kulturleben sowie die Angehörigen des Parlaments, der Ministerien und nachgeordneten Behörden.

Das Auswärtige Amt sucht
zum Einstellungstermin 1. September 2019

Fremdsprachenassistent*innen für **Englisch**

(Kennzeichen Nr. 02-2019)

Die Tätigkeit umfasst **in erster Linie klassisches Büro- und Sekretariatsmanagement**, im Inland vor allem in deutscher Sprache, im Ausland zusätzlich in einer oder mehreren Fremdsprachen. Arbeitsschwerpunkte sind Schreibarbeiten und Telefonate, das Bearbeiten des Mailverkehrs, eigenständiges Verfassen von Routineschreiben, Fertigen von einfachen Übersetzungen, Adressenverwaltung, IT-Betreuung, Reise- und Terminplanung, Besucherbetreuung sowie protokollarische Tätigkeiten und Bürosachbearbeitung.

Der Einsatz erfolgt zunächst für maximal drei Jahre in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Berlin. Anschließend folgen Verwendungen an den über 220 deutschen Auslandsvertretungen (Verweildauer an einem Dienort in der Regel drei bis vier Jahre), wobei sich in der Regel nach zwei Posten im Ausland (durchschnittlich 6-8 Jahre) wieder eine Verwendung in der Zentrale anschließt.

Wenn Sie sich vorstellen können, im Ausland zu leben und zu arbeiten und ggfs. mit Ihrer Familie oder Ihrer/m Partner*in etwa alle drei bis vier Jahre den Dienort zu wechseln, Interesse an und Offenheit für fremde Kulturen mitbringen, Freude an teamorientierter Zusammenarbeit haben, flexibel und belastbar sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Folgende Voraussetzungen müssen Sie erfüllen:

- mindestens mittlerer Schulabschluss oder gleichwertige Vorbildung
- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Europasekretär*in, Fremdsprachenkorrespondent*in oder vergleichbar
- sofern Sie keine Ausbildung zum/zur Europasekretär*in, Fremdsprachenkorrespondent*in o.ä. absolviert haben, können Sie sich auch bewerben, wenn Sie zum Bewerbungszeitpunkt mindestens 12 Monate einschlägige berufliche Vorerfahrung z.B. im Büromanagement/Sekretariat oder durch Tätigkeiten in einer deutschen öffentlichen Verwaltung oder als lokal Beschäftigte*r bei einer deutschen Auslandsvertretung oder deutschen Institution im Ausland (z.B. Goethe-Institut, AHK, Deutsche Schule) nachweisen können

- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder der EFTA (Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C1 des Europäischen Referenzrahmens)
- Englischkenntnisse (Niveau B2 des Europäischen Referenzrahmens)
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen)
- nachgewiesene Schreibleistungen von mindestens 180 Anschlägen pro Minute, spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung
- Bereitschaft zur Dienstleistung sowohl im Inland als auch an jeder deutschen Auslandsvertretung („uneingeschränkte weltweite Versetzungsbereitschaft“).

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem Team, dessen Mitglieder gemeinsam Verantwortung übernehmen
- mehrjährige Einsätze an unterschiedlichen Auslandsvertretungen weltweit und in der Zentrale des Auswärtigen Amts
- dienstbegleitende Fortbildungsmodule (auch Möglichkeit der Fremdsprachenfortbildung)

Die Vergütung richtet sich anfangs nach Entgeltgruppe 6 Teil III Abschnitt 16.1 der Anlage 1 TV Entgeltordnung Bund, ab Versetzung an eine Auslandsvertretung in der Regel nach Entgeltgruppe 8 Teil III Abschnitt 16.1 der Anlage 1 TV Entgeltordnung Bund. Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (<https://www.bmi.bund.de>). Darüber hinaus werden im Inland eine Zulage für eine Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde (Ministerialzulage) und bei Verwendung im Ausland Auslandsbezüge gewährt.

Ihre Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben mit Angaben zum Werdegang und lückenloser tabellarischer Lebenslauf sowie Nachweise über Bildungs- und Berufsabschlüsse und Arbeitszeugnisse) reichen Sie bitte ausschließlich über die **Online-Bewerbungsmaske** unter <https://service.diplo.de/stella>:

bis zum 27.02.2019, 15:00 MEZ

beim Auswärtigen Amt ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt.

Das Auswärtige Amt strebt in den Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Männeranteils an und lädt daher ausdrücklich Bewerber zur Bewerbung ein.

Die Bewerbung von schwerbehinderten und Schwerbehinderten gleichgestellten Menschen im Sinne des SGB IX ist erwünscht. Die erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Eignungstest ist Voraussetzung, um in das mündliche Verfahren aufgenommen zu werden. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Bewerber*innen erhalten einen Nachteilsausgleich. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Altenkirch, Tel. 030/5000-7663.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Das schriftliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich Ende März 2019 statt. Der mündliche Teil ist für Anfang Mai 2019 geplant. Für Fragen zum Berufsbild steht Ihnen Frau Crawford-Reed unter der Rufnummer 030/5000-7419 zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren können Sie gerne an Frau Altenkirch unter der Telefonnummer 030/5000-7663 richten.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren sind die gesundheitliche Eignung für eine uneingeschränkte weltweite Versetzbarkeit nachzuweisen (festgestellt durch eine ärztliche Untersuchung des Gesundheitsdienstes des Auswärtigen Amtes) sowie eine Sicherheitsüberprüfung „Ü 2“ nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG des Bundes) zu durchlaufen

Allgemeine Informationen über das Auswärtige Amt und eine detaillierte Beschreibung zur Tätigkeit als Fremdsprachenassistent*in im Auswärtigen Amt sowie weitere Hinweise für Bewerber*innen finden Sie auf der Homepage des Auswärtigen Amtes unter <http://www.diplo.de/fa>.