



Ein Team – weltweit

Der Auswärtige Dienst ist zuständig für die Pflege der Beziehungen zu anderen Staaten sowie zu den zwischen- und überstaatlichen Organisationen. Er versteht sich als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger, die deutsche Wirtschaft, das deutsche Kulturleben sowie für Parlamentarier und Regierungsvertreter aller Ebenen.

Das Auswärtige Amt sucht

zu den Einstellungsterminen 1. Juni und 1. Oktober 2018

Fremdsprachenassistenten/Fremdsprachenassistentinnen

mit der **Sprachkombination Englisch** und eine der folgenden Sprachen:

Französisch oder Spanisch

(Kennzeichen: Nr. 29-2017)

Die Tätigkeit der Fremdsprachenassistenten und -assistentinnen im Auswärtigen Dienst 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, Bearbeiten des Mailverkehrs, eigenständiges Verfassen von Routineschreiben, Fertigen von einfachen Übersetzungen, Adressenverwaltung, IT-Betreuung, Reise- und Terminplanung, Besucherbetreuung sowie protokollarische Tätigkeiten und Bürosachbearbeitung in der Verwaltung.

Der Einsatz erfolgt zunächst für zwei bis maximal drei Jahre in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Berlin. Anschließend folgen überwiegend Verwendungen an den über 220 deutschen Auslandsvertretungen (Verweildauer an einem Dienort in der Regel drei bis vier Jahre), wobei sich nach grundsätzlich zwei Posten im Ausland (durchschnittlich 8-10 Jahre) eine Verwendung in der Zentrale anschließt.

Sie interessieren sich für das Weltgeschehen, für Außenpolitik, möchten zudem die Welt, fremde Kulturen und neue Sprachen kennen lernen? Sie können sich vorstellen, im Ausland zu arbeiten und mit der Familie oder Ihrer Partnerin/Ihrem Partner etwa alle drei bis vier Jahre den Dienort zu wechseln?

Wir suchen:

Wenn Sie gern im Ausland arbeiten und leben möchten, Freude an teamorientierter Zusammenarbeit haben, flexibel und belastbar sind, über eine ausgeprägte interkulturelle Kompetenz verfügen sowie folgendes Anforderungsprofil erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung:

- mindestens Mittlere Reife oder entsprechende Vorbildung
- vorzugsweise abgeschlossene Ausbildung zum/zur Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in oder vergleichbar; spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung

- sofern Sie keine Ausbildung zum/zur Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in o.ä. nachweisen können, können Sie sich auch bewerben, wenn Sie zum Bewerbungszeitpunkt mindestens 12 Monate einschlägige berufliche Vorerfahrungen 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 (C2 Europäischer Referenzrahmen)
- Englischkenntnisse (Niveau B2 Europäischer Referenzrahmen) und Kenntnisse (B1) einer weiteren, dienstlich benötigten Fremdsprache (Französisch oder Spanisch)
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen)
- nachgewiesene Schreibleistungen von mindestens 180 Anschläge 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 in Berlin und Bonn
- dienstbegleitende Fortbildungsmodulare während der ersten beiden Jahre in der Zentrale
- die Möglichkeit zur ständigen Fortbildung (auch Fremdsprachen)

Die Vergütung richtet sich anfangs nach Entgeltgruppe 7 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 (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.

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

Ihre Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben mit Angaben zum Werdegang und lückenloser tabellarischer Lebenslauf) mit Nachweisen über Bildungs- und Berufsabschlüsse und Arbeitszeugnisse reichen Sie bitte ausschließlich

über die **Online-Bewerbungsmaske** unter <https://service.diplo.de/stella>

bis zum 16. Oktober 2017, 15:00 MESZ

beim Auswärtigen Amt ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt (Nachweise über Bildungs- und Berufsabschlüsse können bis spätestens am Tag der Einstellung vorgelegt werden).

Das Auswärtige Amt strebt in den Bereichen, in denen – wie bei Fremdsprachenassistenten/-assistentinnen- Männer unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Männeranteils an und lädt daher männliche Bewerber nachdrücklich zur Bewerbung ein.

Die Bewerbung von schwerbehinderten und Schwerbehinderten gleichgestellter 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 mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Bewerber erhalten einen Nachteilsausgleich. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Grimm, Tel. 030/1817- 2795.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Das schriftliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 4. Dezember 2017 statt, das zweitägige mündliche Auswahlverfahren voraussichtlich zwischen dem 12. und 23. Februar 2018. Für Fragen zum Berufsbild stehen Ihnen Frau Ehser und Frau Crawford-Reed unter der Rufnummer 030/1817-7419 zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren können Sie gern an Frau Grimm unter der Telefonnummer 030/1817-2795 richten.

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