



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Atlanta

Stellenausschreibung

Das deutsche Generalkonsulat in Atlanta

sucht ab dem 15. Mai 2023

eine/n deutsch- und englischsprachige/n Mitarbeiter/in (m,w,d)

für unser Wirtschaftsreferat und unsere Visastelle zu jeweils 50%

in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Über uns: Das deutsche Generalkonsulat in Atlanta ist die offizielle Vertretung der Bundesrepublik Deutschland im Südosten der Vereinigten Staaten. Unser Amtsbezirk umfasst die Bundesstaaten Alabama, Georgia, Mississippi, North Carolina, South Carolina und Tennessee. Weitere Informationen finden Sie unter: www.germany.info/Atlanta

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bearbeitung von Visa-Anträgen einschließlich Schalterdienst
- Teilnahme an Veranstaltungen und Messen; Zusammenarbeit mit Unternehmen
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen in deutscher und englischer Sprache sowie Rechercheaufgaben
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Druck, Versendung, Scannen und Archivierung von Dokumenten, Listenführung
- Übernahme weiterer Tätigkeiten z.B. in Vertretungszeiten

Sie verfügen über:

- einen US-amerikanischen Pass oder eine sogenannte „Green Card“
- Deutsch- und Englischkenntnisse auf sehr gutem Niveau in Wort und Schrift
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität auch bei kurzfristiger Änderung von Arbeitsabläufen und Aufgaben
- eine hohe Leistungsbereitschaft sowie Einfühlungsvermögen und Belastbarkeit im Umgang mit Menschen verschiedener Nationalitäten
- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsvermögen
- Gute IT-Kenntnisse, auch der gängigen MS-Office-Programme und sozialer Medien sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle IT-Anwendungen

Eine Ausbildung und/oder praktische Erfahrungen in den Bereichen Wirtschaft und/oder Recht sind von Vorteil.

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem Aufgabenspektrum in freundlicher Arbeitsatmosphäre
- je nach Länge Ihrer Zugehörigkeit zum Generalkonsulat mindestens 17 bis max. 28 bezahlte Urlaubstage jährlich
- 13 bezahlte Krankentage (sick leave days) jährlich, die auf bis zu 180 Tagen kumuliert werden können
- max. 13 bezahlte Feiertage (eine Mischung aus deutschen und US-amerikanischen Feiertagen)
- 75% Arbeitgeberzuschuss zum Krankenversicherungsplan des Generalkonsulats; Einbeziehung des Ehepartners und Kindern (bis 26 Jahre) möglich.
- nach sechsmonatiger Beschäftigungszeit Möglichkeit zur Teilnahme am Zusatzrentenplan (401k)

Die arbeitsvertraglichen Bedingungen richten sich nach amerikanischem Recht. Die Vergütung erfolgt nach dem aktuellen Vergütungsschema des Generalkonsulats. Während der sechsmonatigen Probezeit beträgt das Gehalt 4.321,- USD; danach beträgt das Anfangsgehalt 4.691,- USD (jeweils brutto und monatlich).

Bewerbungen in deutscher Sprache mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Reisepasses bzw. der Green Card
- Ggfls. Ausbildungsnachweise
- Ggfls. Arbeitszeugnisse und/oder Empfehlungsschreiben

übersenden Sie **bitte bis 10. April 2023** ausschließlich per E-Mail an:

vw-1@atla.diplo.de (Frau Steltzer)

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Ihre Bewerbungsunterlagen verwenden wir ausschließlich im Rahmen dieses Auswahlverfahrens. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.germany.info/us-de/datenschutz>

Bewerber/innen, die in die engere Auswahl kommen, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Falls Sie bis zum 15. April 2023 keine Benachrichtigung erhalten, konnte Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigt werden.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren erfolgt vor Einstellung eine Gesundheitsuntersuchung sowie eine Sicherheitsüberprüfung bei den zuständigen deutschen und US-amerikanischen Stellen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt. Es wird zunächst ein auf ein Jahr befristeter Vertrag mit einer sechsmonatigen Probezeit geschlossen; perspektivisch ist für diese Stelle eine Besetzung bis mindestens 31. März 2025 vorgesehen.