



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Atlanta

Stellenausschreibung

Das deutsche Generalkonsulat in Atlanta

sucht zum 01. März 2023

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

für unsere Rechts- und Konsularabteilung (Pass-Stelle)

in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Über uns: Das deutsche Generalkonsulat in Atlanta ist die offizielle Vertretung der Bundesrepublik Deutschland im Südosten der Vereinigten Staaten und erste Anlaufstelle für die in unserem Amtsbezirk (Alabama, Georgia, Mississippi, North Carolina, South Carolina und Tennessee) lebenden deutschen Bürgerinnen und Bürger. Weitere Informationen über das Generalkonsulat und Rechts- und Konsularabteilung finden Sie unter www.germany.info/Atlanta.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bearbeitung von Anträgen (Reisepass, Personalausweis) einschließlich Schalterdienst
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen, die konsularische Themen betreffen, in deutscher und englischer Sprache
- Rechercheaufgaben und Schreibarbeiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Druck, Versendung, Scannen und Archivierung von Dokumenten
- Übernahme weiterer konsularischer 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
- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsvermögen

- Interesse an Verwaltungs- und Bürotätigkeiten sowie rechtlichen Themen
- Gute IT-Kenntnisse auch der gängigen MS-Office-Programme sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle IT-Anwendungen

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 minderjähriger Kinder 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.

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 24. Januar 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 31. Januar 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 unbefristete Besetzung vorgesehen.