



Permanent Mission
of the Federal Republic of Germany
to the United Nations
New York



Consulate General
of the Federal Republic of Germany
New York

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Verwaltungsgemeinschaft New York sucht zum
01. April 2024

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter
in unserem Service-Center (ganztags – 40 Wochenstunden)

Die Tätigkeit umfasst überwiegend die Abfertigung aus- und eingehender Post sowie die Abrechnung der Postgebühren, Aktenaustausch, Botengänge innerhalb Manhattans sowie Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials.

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Organisations- und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung, Belastbarkeit und Flexibilität
- Berufserfahrung in einem serviceorientierten Beruf
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die USA (Green Card oder US-Staatsangehörigkeit)

Gehalt / Leistungen:

- Gehalt: ca. USD 4.090,- pro Monat (je nach Vorerfahrungen)
(Bezahlung auf deutsches Konto bei dt. Staatsangehörigkeit)
- Anmeldung zu Krankenversicherung möglich nach einem Monat, AG-Anteil: 75%
- Urlaubsanspruch: 17 Tage/Jahr

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben

bis zum **08. März 2024** (Posteingang) an folgende Anschrift:

Permanent Mission of Germany to the United Nations
Joint Management Office
attn.: Ms Helga Weber
871 United Nations Plaza
New York, NY 10017
Email: yw-10-vn@newy.diplo.de

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich **Mitte März 2024** in den Räumen der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland in New York stattfinden.