



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in New York sucht zu
Ende Juli 2020 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Rechts- und Konsularreferat

a.) für eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)

sowie

b) für eine Teilzeitstelle (30 Wochenstunden)

als Büroangestellte in der Pass- und Visastelle

Die Tätigkeiten umfassen überwiegend folgende Aufgaben:

- Schalterdienst in der Passstelle bzw. Visastelle
- Antragsbearbeitung
- Beantwortung von Anfragen zu Pässen bzw. Visa (mündlich und schriftlich)
- Gebührenabrechnung
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr

Bewerberinnen/Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Serviceorientierung
- nach Möglichkeit Erfahrung in Verwaltungsangelegenheiten
- Organisations- und Teamfähigkeit
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- gültige Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis für die USA bzw. US-Staatsangehörigkeit

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf
- Zeugnisse und Diplome
- Empfehlungsschreiben

bis zum **15. Juni 2020** (Posteingang) an folgende Anschrift:

Consulate General of the Federal Republic of Germany
Joint Management Office
attn.: Mr. Mark Strohmenger
871 United Nations Plaza
New York, NY 10017
Email: vw-10-vn@newy.diplo.de

Das mündliche Auswahlverfahren wird voraussichtlich **Ende Juni 2020** durchgeführt werden.