



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Atlanta

Stellenausschreibung

Das deutsche Generalkonsulat in Atlanta

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n deutsch- und englischsprachige/n Mitarbeiter/in (m,w,d) für
unser Wirtschaftsreferat und unsere Rechts- und Konsularabteilung
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- und ggf. Passanträgen, 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“
- Deutschkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- 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, Studium 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 und beträgt 5.078,- 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 26. März 2026** ausschließlich per E-Mail an:

vw-1@atla.diplo.de (Herr Rahlenbeck)

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 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 bis zum 31. März 2027 befristeter Vertrag mit einer sechsmonatigen Probezeit geschlossen. Eine Verlängerung des Vertrags über diesen Zeitpunkt hinaus wird angestrebt.