Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
San Francisco

San Francisco, den 21.10.2026

Stellenausschreibung

Das deutsche Generalkonsulat in San Francisco sucht möglichst ab 01.11.2026

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

für Empfang und Telefonzentrale in Vollzeit

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld. Vertragsbedingungen und Vergütung (Einstiegsgehalt: ca. brutto US-$ 4.800,-) richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten MitarbeiterInnen an den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema. Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit 6-monatiger Probezeit, und kann verlängert werden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Empfang und Beratung der Besucher
- Erteilen einfacher allgemeiner Auskünfte
- Vermittlung von Telefongesprächen
- Postannahme und Absendung
- Versendung von fertigen Pässen unter Anwendung spezialisierter IT-Anwendungen
- Zu- und Mitarbeit bei Fragen die die Pass- und Visastelle betreffen

Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Die US-amerikanische Staatsangehörigkeit oder eine „Green Card“ (zwingende Voraussetzung)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Deutschkenntnisse von Vorteil, sind aber keine Voraussetzung für eine Bewerbung)
- Höflicher und zuvorkommender Umgang mit Kunden
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sehr gute Kenntnisse allgemeiner Büro-Software, Bereitschaft zur Einarbeitung in spezialisierte IT-Anwendungen
- Berufserfahrung von Vorteil, möglichst in den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft oder Recht

Das Generalkonsulat bietet:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem Aufgabenspektrum in einem Team mit täglichem Kundenkontakt
- Je nach Länge Ihrer Zugehörigkeit zum Generalkonsulat mindestens 17 bis 28 bezahlte Urlaubstage jährlich
- 13 bezahlte Krankentage (sick leave days) jährlich, die auf bis zu 180 Tage akkumuliert werden können
- 13 bezahlte Feiertage (eine Mischung aus deutschen und US-amerikanischen Feiertagen)
- 75%-iger Arbeitgeberzuschuss zum Krankenversicherungsplan des Generalkonsulats; Einbeziehung des/der Ehepartners/in und von Kindern (bis 26 Jahre) möglich
- Nach sechsmonatiger Beschäftigungszeit Möglichkeit zur Teilnahme am Zusatzrentenplan (401k)

Bewerbungen sollten bitte folgende Unterlagen enthalten:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Reisepasses, ggf. der Green Card
- Ausbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Empfehlungsschreiben

übersenden Sie bitte bis zum **28.10.2026** um 14 Uhr ausschließlich per E-Mail an

Vw-s1@sanf.auswaertiges-amt.de

Ihre Bewerbungsunterlagen verwenden wir ausschließlich im Rahmen dieses Auswahlverfahrens.

Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren werden unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Job Vacancy Announcement

The German Consulate General in San Francisco is seeking to hire an

English-speaking Receptionist and Telephone Operator (full-time),

preferably starting November 1, 2026.

We offer an interesting and versatile position in a professional and demanding work environment.

The terms and conditions of employment and compensation (gross starting salary: approximately **US$4,800**) are based on the standard employment contract for locally employed staff at German diplomatic missions in the United States and the corresponding salary scale.

The initial contract is for a fixed term of one year, with a six-month probationary period, and may be extended. The working week consists of 40 hours.

Key responsibilities

The position will involve the following duties, among others:

- Welcoming visitors and providing assistance and information
- Providing general information and answering routine inquiries
- Directing telephone calls to the appropriate departments or staff members
- Receiving and dispatching mail
- Mailing completed passports using specialized IT applications
- Assisting with matters relating to the Passport and Visa Section

Required qualifications and experience

Applicants should have the following qualifications and experience:

- **U.S. citizenship or a valid Green Card is mandatory.**
- Excellent spoken and written English skills. Knowledge of German is an advantage but is not required.
- Polite, professional, and customer-oriented manners
- Strong teamwork skills and the ability to work under pressure
- Excellent communication skills and strong interpersonal abilities
- Very good knowledge of standard office software and a willingness to learn specialized IT applications
- Previous professional experience is an advantage, preferably in administration, business, or law

The German Consulate General offers

- A secure job position with a varied range of responsibilities and daily interaction with the public, working as part of a team
- Between 17 and 28 days of paid annual leave, depending on length of service at the Consulate General
- 13 paid sick days per year, which may be accumulated up to a maximum of 180 days
- 13 paid public holidays, combining German and U.S. holidays
- An employer contribution covering 75% of the Consulate General's health insurance plan, with the option to include a spouse and children up to age 26
- Eligibility to participate in the supplemental retirement plan (401(k)) after six months of employment

Application Requirements

Please submit the following documents with your application:

- Cover letter explaining your motivation for applying
- CV in tabular format
- Copy of your passport and, if applicable, your Green Card
- Copies of educational certificates and qualifications
- Employment references or certificates of employment
- Letters of recommendation

Application Deadline and Submission

Please submit your application **exclusively by email no later than October 28, 2026**, **2pm** to:

Email: Vw-S1@sanf.auswaertiges-amt.de

Your application documents will be used exclusively for the purposes of this recruitment process.

Interviews and the selection process will take place immediately after the application deadline. Travel expenses associated with attending an interview cannot be reimbursed.

Following successful completion of the selection process, candidates will be required to undergo a medical examination and a security background check conducted by the relevant German and U.S. authorities. Willingness to cooperate with these procedures is a prerequisite for employment.

We look forward to receiving your application!