



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. September 2026

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter
in unserer Telefonzentrale (Teilzeit – 30 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst -nach Einweisung- überwiegend die Beantwortung von telefonischen Anfragen, insbesondere im Bereich Rechts- und Konsularwesen.

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

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

Gehalt / Leistungen:

- Gehalt: ca. USD 3.531,75,- 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
- Homeoffice nach Einarbeitung und Absprache im geringen Umfang möglich

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben

bis zum **31. Juli 2026** ausschließlich per Mail an:

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

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich **Anfang August 2026** in den Räumen der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland in New York stattfinden.