



Ein Team – weltweit

Der Auswärtige Dienst ist zuständig für die Pflege der Beziehungen zu anderen Staaten sowie zu den zwischen- und überstaatlichen Organisationen. Er versteht sich als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger, die deutsche Wirtschaft, das deutsche Kulturleben sowie für Parlamentarier und Regierungsvertreter aller Ebenen.

Das Auswärtige Amt sucht
zum Einstellungstermin 1. März 2019

Fremdsprachenassistenten / Fremdsprachenassistentinnen

mit der **Sprachkombination Englisch** und einer der folgenden Sprachen:
Russisch, Chinesisch oder Portugiesisch

(Kennzeichen: Nr. 24-2018)

Die Tätigkeit des Fremdsprachenassistenten / der Fremdsprachenassistentin im Auswärtigen Dienst umfasst **in erster Linie klassisches Büro- und Sekretariatsmanagement**, im Inland vor allem in deutscher Sprache, im Ausland zusätzlich in einer oder mehreren Fremdsprachen. Arbeitsschwerpunkte sind Schreibarbeiten und Telefonate, Bearbeiten des Mailverkehrs, eigenständiges Verfassen von Routineschreiben, Fertigen von einfachen Übersetzungen, Adressenverwaltung, IT-Betreuung, Reise- und Terminplanung, Besucherbetreuung sowie protokollarische Tätigkeiten und Bürosachbearbeitung in der Verwaltung.

Der Einsatz erfolgt zunächst in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Berlin (für längstens 3 Jahre). Anschließend folgen überwiegend Verwendungen an den über 220 deutschen Auslandsvertretungen (Verweildauer an einem Dienstort in der Regel drei bis vier Jahre), wobei sich grundsätzlich nach zwei Posten im Ausland (durchschnittlich 8-10 Jahre) eine vierjährige Verwendung in der Zentrale anschließt.

Sie interessieren sich für das Weltgeschehen, für Außenpolitik, möchten zudem die Welt, fremde Kulturen und neue Sprachen kennen lernen? Sie können sich vorstellen, im Ausland zu arbeiten und mit der Familie oder Ihrer Partnerin/Ihrem Partner etwa alle drei bis vier Jahren den Dienstort zu wechseln?

Wir suchen:

Fremdsprachenassistenten und Fremdsprachenassistentinnen, die gerne im Ausland arbeiten und leben möchten, flexibel und belastbar sind, über eine ausgeprägte interkulturelle Kompetenz verfügen sowie folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines Mitgliedstaates der Europäischen Union oder der EFTA (Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz)
- mindestens Mittlere Reife oder entsprechende Vorbildung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C2 Europäischer Referenzrahmen)

- gute Englischkenntnisse (Niveau B2 Europäischer Referenzrahmen) und Kenntnisse (Niveau B1 Europäischer Referenzrahmen) einer weiteren, dienstlich benötigten Fremdsprache (Russisch, Chinesisch oder Portugiesisch)
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen)
- Schreibleistungen von mindestens 180 Anschlägen pro Minute (nachzuweisen spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung)
- Bereitschaft zur Dienstleistung sowohl im Inland als auch an jeder deutschen Auslandsvertretung ("uneingeschränkte weltweite Versetzungsbereitschaft")
- eine Ausbildung zum/zur Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in o.ä. ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem Team, dessen Mitglieder gemeinsam Verantwortung übernehmen
- mehrjährige Einsätze an unterschiedlichen Auslandsvertretungen weltweit und in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Berlin und Bonn
- dienstbegleitende Fortbildungsmodule während der ersten beiden Jahre in der Zentrale
- die Möglichkeit zur ständigen Fortbildung (auch Fremdsprachen)

Die Vergütung richtet sich anfangs nach Entgeltgruppe 7 Teil III Abschnitt 16.1 der Anlage 1 TV Entgeltordnung Bund (TVöD Tarifgebiet Ost), ab Versetzung an eine Auslandsvertretung in der Regel nach Entgeltgruppe 8 Teil III Abschnitt 16.1 der Anlage 1 TV Entgeltordnung Bund (TVöD Tarifgebiet Ost). Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (www.bmi.bund.de) bzw. unter dem Link <https://bezugerechner.bva.bund.de>. Darüber hinaus werden im Inland eine Zulage für eine Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde (Ministerialzulage) und bei Verwendung im Ausland Auslandsbezüge gewährt.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist die gesundheitliche Eignung für eine uneingeschränkte weltweite Versetzbarkeit nachzuweisen (festgestellt durch eine ärztliche Untersuchung des Gesundheitsdienstes des Auswärtigen Amts) sowie eine Sicherheitsüberprüfung „Ü 2“ nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG des Bundes) zu durchlaufen.

Ihre Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben mit Angaben zum Werdegang, lückenloser tabellarischer Lebenslauf mit Nachweisen über Bildungs- und Berufsabschlüsse und Arbeitszeugnisse) reichen Sie bitte ausschließlich

über die **Online-Bewerbungsmaske** unter <https://service.diplo.de/stella>

bis zum 05.09.2018, 15:00 Uhr MESZ

beim Auswärtigen Amt ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt (Nachweise über Bildungs- und Berufsabschlüsse können bis spätestens am Tag der Einstellung vorgelegt werden).

Das Auswärtige Amt strebt in den Bereichen, in denen – wie bei Fremdsprachenassistenten und Fremdsprachenassistentinnen – Männer unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Männeranteils an und lädt daher männliche Bewerber nachdrücklich zur Bewerbung ein.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Bewerbung von schwerbehinderten und Schwerbehinderten gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX ist erwünscht. Die erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen

Eignungstest ist Voraussetzung, um in das mündliche Verfahren aufgenommen zu werden. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber erhalten einen Nachteilsausgleich. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Altenkirch, Tel. 030/1817-7663.

Das schriftliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der ersten Hälfte des Monats Oktober 2018 statt, das zweitägige mündliche Auswahlverfahren voraussichtlich Mitte/Ende November 2018. Für Fragen zum Berufsbild steht Ihnen Frau Crawford-Reed unter der Rufnummer 030/1817-7419 zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren können Sie gerne an Frau Altenkirch unter der Telefonnummer 030/1817-7663 richten.

Allgemeine Informationen über das Auswärtige Amt und eine detaillierte Beschreibung zur Tätigkeit als Fremdsprachenassistent und Fremdsprachenassistentin im Auswärtigen Amt sowie weitere Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Homepage des Auswärtigen Amtes unter <http://www.diplo.de/fa>.

(Wichtiger Hinweis: Für die Einstellung als Fremdsprachenassistentin/-assistent mit den Sprachkombinationen Englisch/Französisch oder Englisch/Spanisch wird im Herbst 2018 – voraussichtlich im September – eine gesonderte Stellenausschreibung erfolgen.)