



Stellenangebot



Auswärtiges Amt

Ein Team – weltweit

Als Ministerium mit einem Netz von über 200 Botschaften und Konsulaten ist das Auswärtige Amt Deutschlands Stimme in der Welt. Wir pflegen bilaterale und multilaterale Beziehungen, erteilen Visa, unterstützen Deutsche im Ausland, fördern Wirtschaft und Kultur und leisten humanitäre Hilfe. Unsere Aufgaben im In- und Ausland sind so divers, wie wir uns unser Team wünschen.

Für dieses Team suchen wir für den weltweiten Einsatz ab dem 01.04.2026 sowie 01.07.2026 zur unbefristeten Einstellung mehrere

Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten (w/m/d) für Englisch

(Entgeltgruppe 6 [TVöD Bund](#))
Kennziffer: 01-2026

Ihre Aufgaben

Sie kümmern sich um Büro- und Sekretariatsmanagement im Auswärtigen Amt in Berlin und rund um die Welt. Ihre abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit führt Sie zunächst für maximal drei Jahre nach Berlin und anschließend alle drei bis vier Jahre (ggf. mit Partner*in/Familie) in ein anderes Land, in dem Sie bei der deutschen Botschaft oder an einem Generalkonsulat arbeiten.

- Sie erledigen vielfältige Assistenzaufgaben in unseren Sekretariaten und Vorzimmern, darunter



fallen z. B. Korrespondenz, Terminplanung, Adressverwaltung oder die Gästebetreuung. Im Inland arbeiten Sie vor allem in deutscher Sprache, im Ausland auch auf Englisch.

- Herausforderungen im Bereich der Organisation von Reisen und Veranstaltungen lösen Sie mit Kreativität und Engagement.
- Sie übernehmen protokollarische Aufgaben.
- Sie verstehen sich als zentrale Kommunikationsschnittstelle für Ihre Arbeitseinheit.
- Sie arbeiten sicher mit MS-Office und arbeiten sich in IT-Fachanwendungen ein.

Unser Angebot

- abwechslungsreiche, sinnhafte und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen Umfeld
- eine Eingruppierung anfangs in der Entgeltgruppe 6 [TVöD Bund](#), garantierte Eingruppierung ab Versetzung an eine Auslandsvertretung in mindestens Entgeltgruppe 8 [TVöD Bund](#)
- volle Berücksichtigung Ihrer beruflichen Vorerfahrung bei der Stufenzuordnung im Rahmen der tarifrechtlichen Vorgaben
- Onboarding, umfangreiches Fortbildungsangebot (Fremdsprachen, IT, Auslandsvorbereitung, Gesundheitskurse) für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- eine unbefristete Stelle im Herzen Berlins mit Zulage für oberste Bundesbehörden, im Ausland mit weiteren Zuschlägen
- übliche tarifvertragliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, VBL-Betriebsrente und vermögenswirksame Leistungen
- Gleitzeit, Möglichkeit zu Homeoffice, Teilzeitmöglichkeit im Inland, Sabbaticals
- Das Auswärtige Amt trägt seit 2015 das Hertie-Siegel für Familienfreundlichkeit und hat die Charta der Vielfalt unterzeichnet.
- Wir leben Diversität, auch mit Beschäftigteninitiativen wie frauen@diplomat, Rainbow, Diplomats of Color und inklusiv.
- Zuschuss zum DeutschlandJobTicket oder anderen Jobtickets
- vergünstigte Freizeit- und Erholungsmöglichkeiten bei Mitgliedschaft im [Sozialwerk des Auswärtigen Amtes e.V.](#) (Solidargemeinschaft)
- Kooperation mit Wellhub, dem Netzwerk für Fitness-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- Wir übernehmen die Kosten für Ihren Umzug nach Berlin und beraten bei der Wohnungssuche.

Das macht Sie als Person aus

- Einen Einsatz an allen Auslandsvertretungen weltweit können Sie sich vorstellen (für Beschäftigte mit Schwerbehinderung/Gleichstellung nur an für sie geeigneten Dienstorten).
- Engagiertes und kooperatives Arbeiten macht Ihnen Spaß und Sie übernehmen gerne Verantwortung.
- Serviceorientierung ist für Sie selbstverständlich.
- Sie kommunizieren klar und empathisch – nach innen wie außen.
- Für komplexe Fragen finden Sie im Team passende Lösungen.

Ihr Profil (Mindestvoraussetzungen)

- abgeschlossene Berufsausbildung als Europasekretär*in oder Fremdsprachenkorrespondent*in, kaufmännische*r Assistent*in Fachrichtung Fremdsprachen oder geprüfte*r Berufsspezialist*in für fremdsprachige Kommunikation



oder

- abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt (Verwaltungsfachangestellte, Tourismus-/Reiseverkehrs-/Bank-/Hotelkaufleute oder vergleichbar)

oder

- mindestens mittlerer Schulabschluss und Nachweis über 12 Monate einschlägige berufliche Vorerfahrung im Bereich Büroassistentz/Sekretariat innerhalb der letzten fünf Jahre
- deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedstaats der [EU](#) oder [EFTA](#)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C1)
- gute Englischkenntnisse (Niveau B2)
- Sie und Ihre mitausreisenden Familienangehörigen verfügen über eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für die weltweite Rotation (für Beschäftigte mit Schwerbehinderung/Gleichstellung nur an für sie geeignete Dienstorte).

Wir freuen uns ergänzend über

- Auslandserfahrung aus Beruf oder Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Büroassistentzbereich
- weitere Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Für die Tätigkeit ist eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung (Ü2) gemäß § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) erforderlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 21.09.2025, 23:59 Uhr MESZ ausschließlich über die Online-Bewerbungsmaske hier in Interamt an das Auswärtige Amt (Zugang unterhalb des Textes).

Vorläufiger Zeitplan:

- schriftlicher Online-Test (44./45. Kalenderwoche 2025)
- Online-Informationsveranstaltung (Webex, 47. Kalenderwoche 2025)
- Englischsprachprüfung im Auswärtigen Amt (48. Kalenderwoche 2025)
- Online-Videointerviews (Webex, 2. Kalenderwoche 2026)

Allgemeine Hinweise zu Bewerbungen beim Auswärtigen Amt finden Sie [hier](#). Wir helfen Ihnen auch gerne persönlich weiter!



Ihre Fragen zum Stellenangebot beantworten:

Susanne Hüsgen (fachlich: 030-5000-7419, 103-39@auswaertiges-amt.de)

und

Fiona Happe (organisatorisch: 030-5000-2795, 104-801@auswaertiges-amt.de)

INTERAMT Angebots-ID	1336671
Kennung für Bewerbungen	01-2026
Stellenbezeichnung	Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten (w/m/d) für Englisch
Behörde	Auswärtiges Amt
Homepage	https://www.auswaertiges-amt.de/de/karriere
Einsatzort Straße	Werderscher Markt 1
Einsatzort PLZ / Ort	10117 Berlin
Weiterer Einsatzort PLZ / Ort	[]
Dienstort	Hybrid
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	21.09.2025
Besetzung zum	01.04.2026 sowie 01.07.2026
Ansprechpartner	Frau Fiona Happe Auswärtiges Amt
E-Mail	104-801@auswaertiges-amt.de
Telefonnummer	+49 30 5000 2795
Weiterer Ansprechpartner	Frau Susanne Hüsgen Auswärtiges Amt
E-Mail	103-39@auswaertiges-amt.de



Telefonnummer

+49 30 5000 7419
