



Stellenausschreibung

**Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Bordeaux sucht
für den Zeitraum von 18 Monaten
eine Aushilfskraft zur Unterstützung des Rechts- und Konsularreferats.**

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung deutscher Ausweisdokumente (Reisepässe, Personalausweise, Reiseausweise) am Schalter sowie Annahme und Abrechnung von Gebühren, Pflege von Passakten
- Erteilung telefonischer und schriftlicher Auskünfte
- Kommunikation mit Antragstellenden sowie mit deutschen Behörden
- Aktenverwaltung

Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates oder Aufenthaltsstatus in Frankreich, der die Erwerbstätigkeit zulässt
- Mittlerer Schulabschluss und möglichst abgeschlossene Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook) sowie Bereitschaft zum Erlernen von IT-Fachprogrammen
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C1); gute Französischkenntnisse
- Ausgeprägte Teamfähigkeit; kundenorientiertes Arbeiten und Servicebewusstsein
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sorgfalt, Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Lernfähigkeit
- Gute Umgangsformen, Sprachgewandtheit und Höflichkeit im Umgang mit Kunden

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Kenntnisse im deutschen Verwaltungsrecht

Das Generalkonsulat bietet eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem kleinen Team. Die Arbeitszeit beträgt 24 Stunden/Woche (montags bis freitags). Die vertraglichen



Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nicht entsandten Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in Frankreich.
Eine Sicherheitsüberprüfung ist erforderlich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben in deutscher und französischer Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und französischer Sprache (Altersangabe und Lichtbild optional)
- Zeugnisse, ggf. Empfehlungsschreiben und Referenzen

ausschließlich per E-Mail bis zum 20.03.2020 an

vw-s2@bord.diplo.de

Verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie in der 14. KW (30.03. bis 03.04. 2020) zur Verfügung stehen. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.