Auswärtiges Amt

Ein Team – weltweit

(AWV 24 -2016)

Wir suchen zu den Einstellungsterminen 1. Juli und 1. Oktober 2017

Fremdsprachenassistenten/Fremdsprachenassistentinnen

mit der **Sprachkombination Englisch und** eine der folgenden Sprachen:
Arabisch, Chinesisch, Französisch, Portugiesisch, Russisch oder Spanisch

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.

Die Tätigkeit der Fremdsprachenassistenten und -assistentinnen 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 für zwei bis maximal drei Jahre in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Berlin. Anschließend folgen überwiegend Verwendungen an den über 220 deutschen Auslandsvertretungen (Verweildauer an einem Dienstort in der Regel drei bis vier Jahre), unterbrochen durch regelmäßige Inlandseinsätze in Berlin.

Wir suchen:

Fremdsprachenassistenten und -assistentinnen, die

- vorzugsweise eine Ausbildung zum/zur Europasekretär/in, Fremdsprachen-korrespondent/in o.ä. absolviert haben
- bereit sind zur Dienstleistung sowohl im Auswärtigen Amt als auch an jeder deutschen Auslandsvertretung ("uneingeschränkte weltweite Versetzungsbereitschaft")
- offen sind für IT-Fortbildungen
- ein hohes Maß an Teamgeist, Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Flexibilität mitbringen

Wir bieten:

- 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
- 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, ab Versetzung an eine Auslandsvertretung in der Regel nach Entgeltgruppe 8 Teil III Abschnitt 16.1 der Anlage 1 TV Entgeltordnung Bund. Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern (www.bmi.bund.de). Darüber hinaus werden im Inland eine Zulage für eine Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde (Ministerialzulage) und bei Verwendung im Ausland Auslandsbezüge gewährt.

Wir erwarten von Ihnen:

- mindestens Mittlere Reife oder entsprechende Vorbildung
- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder der EFTA (Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (C2 Europäischer Referenzrahmen)
- Englischkenntnisse (Niveau B2 Europäischer Referenzrahmen) und Kenntnisse (B1) einer weiteren, dienstlich benötigten Fremdsprache (Arabisch, Chinesisch, Französisch, Spanisch, Russisch, Portugiesisch)
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen, Internet)
- nachgewiesene Schreibleistungen von mindestens 180 Anschläge pro Minute, spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung

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, Nachweise über Bildungs- und Berufsabschlüsse, Arbeitszeugnisse) reichen Sie bitte ausschließlich

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

bis zum 24. Oktober 2016

beim Auswärtigen Amt ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Bewerbung geeigneter schwerbehinderter und Schwerbehinderten gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX ist erwünscht.

Das schriftliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 5. Dezember 2016 statt, das zweitägige mündliche Auswahlverfahren voraussichtlich Mitte Februar 2017. Für Fragen zum Berufsbild steht Ihnen Frau Ehser unter der Rufnummer 030/1817-7419 zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren können Sie gerne an Frau Grimm unter der Telefonnummer 030/1817-2795. richten.

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