

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

sucht zum **01.01.2026**

ein Teammitglied im Rechts- und Konsularreferat (Konsulat)

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, in **Teilzeit mit einer Arbeitszeit von 25 Stunden** pro Woche. Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem argentinischen Arbeitsrecht. Die Eingruppierung im Vergütungsschema erfolgt als „Bürosachbearbeitung“.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende Aufgaben:

- Beratung, Annahme, Ausgabe und Bearbeitung von Anträgen in den Bereichen Personenstands-, Konsular- und Passrecht, Staatsangehörigkeit und Visa – derzeit überwiegend am Schalter, aber auch im Backoffice
- Vielseitige organisatorische Tätigkeiten im Backoffice, z. B. Telefonate, Korrespondenz in deutscher und spanischer Sprache, Bearbeitung von Anfragen sowie digitale Aktenführung
- Sichtung, Sortierung und Vorbereitung eingehender Anträge zur Weiterleitung
- Dateneingabe und -pflege in elektronischen Systemen
- Annahme und Abrechnung von Gebühren

Anforderungsprofil:

- Sehr gute Deutsch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend erforderlich; mind. B2-Niveau)
- Freundliches und sicheres Auftreten im direkten Kontakt mit Kundinnen und Kunden – sowohl am Schalter als auch am Telefon
- Hohe Lernbereitschaft und die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabenbereiche (insbesondere juristische und administrative Fragestellungen) einzuarbeiten
- Flexibilität und Bereitschaft, je nach Bedarf in unterschiedlichen Bereichen mitzuarbeiten
- Engagiertes Mitwirken an der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Arbeitsabläufen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- von Vorteil, aber nicht erforderlich: abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Sekretariat, Assistenz oder vergleichbare Qualifikation
- von Vorteil, aber nicht erforderlich: Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Verwaltungs- oder Dienstleistungsbereich

Das Auswärtige Amt setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein und ermutigt insbesondere qualifizierte Frauen, sich zu bewerben.

Personen, die keine argentinische Staatsangehörigkeit haben, benötigen spätestens bei Arbeitsbeginn eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis.

Das Auswahlverfahren ist zweistufig:

Erste Stufe: Bitte senden Sie zunächst nur Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben ein. Fügen Sie noch keine Nachweise (z. B. Zeugnisse oder Zertifikate) bei. Mit der Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie über die angegebenen Qualifikationen verfügen und entsprechende Nachweise besitzen.

Ihre vollständige Bewerbung enthält ausschließlich:

1. Bewerbungs-/Motivationsschreiben
2. Tabellarischer Lebenslauf mit Angaben zum Anforderungsprofil

Zweite Stufe: Bewerbende, die in die engere Auswahl kommen, werden anschließend gebeten, ihre Nachweise und Unterlagen nachzureichen.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis zum 19.10.2025 ausschließlich elektronisch als PDF an:

jobs@buen.diplo.de

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich Anfang November 2025 stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie [hier](#).