



**Consulate General of the  
Federal Republic of Germany  
Atlanta**

## **Stellenausschreibung**

Beim Deutschen Generalkonsulat Atlanta ist **zum 1. Januar 2025** eine Stelle als lokal beschäftigte/r **Büro-Sachbearbeiter/-in und Telefonist/-in** in der Verwaltung des Generalkonsulats zu besetzen. Es handelt sich um eine zunächst auf ein Jahr befristete Stelle (40 Stunden wöchentlich), mit der Möglichkeit einer späteren Entfristung.

### **Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:**

- Bedienung der Telefonzentrale des Generalkonsulats
- Eingangs- und Besucherkontrolle
- Allgemeine Auskunftserteilung
- Einfache Mitarbeit in Verwaltungs- und Konsularangelegenheiten

### **Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:**

- Möglichst mehrjährige Erfahrung als Bürokraft
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Open Office, Internet, u.a.)
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Höfliche und gepflegte Umgangsformen
- Sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Organisationsvermögen

Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema. Die Bezahlung basiert auf einer 40-Stunden-Woche; Mehrarbeit wird zusätzlich vergütet.

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht US-Bürger sind, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen. Ein „Sponsorship“ durch das Generalkonsulat ist nicht möglich.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung durch eine ärztliche Untersuchung der Kooperationsärztin des Generalkonsulats nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

**Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung** übersenden Sie mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweis Schulabschluss, Arbeitszeugnisse/Empfehlungsschreiben, Kopie Reisepass und ggfs. der „Green Card“ bzw. Visum nebst Arbeitserlaubnis) ausschließlich **per E-Mail bis zum 15. November 2024 an:**

German Consulate General  
z.Hd. Herrn Dirk Rahlenbeck  
285 Peachtree Center Avenue, NE  
Marquis Two Tower, Suite 901  
Atlanta, GA 30303-1221  
E-Mail: [Vw-1@atla.diplo.de](mailto:Vw-1@atla.diplo.de)

Bitte beachten Sie, dass das Generalkonsulat nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt und Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Das Generalkonsulat kontaktiert **ausschließlich** Bewerber/innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich **Anfang/Mitte Dezember** stattfinden.

Für Auskünfte steht Ihnen Hr. Rahlenbeck (Tel: +1-404-905-0030, E-Mail: [Vw-1@atla.diplo.de](mailto:Vw-1@atla.diplo.de) ) gerne zur Verfügung. Weitergehende Informationen über das Generalkonsulat finden Sie zudem unter [www.germany.info/atlanta](http://www.germany.info/atlanta).

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter: <https://www.germany.info/us-de/datenschutz>