



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
New York

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in New York sucht zu
Mitte Juni 2025 eine/einen Mitarbeiter/-in als **Büroangestellte**
in der Pass- und Visastelle
(75% Teilzeit, 30 Wochenstunden)

Die Tätigkeiten umfassen überwiegend folgende Aufgaben:

- Schalterdienst in der Passstelle bzw. Visastelle
- Antragsbearbeitung
- Beantwortung von Anfragen zu Pässen bzw. Visa (mündlich und schriftlich)
- Gebührenabrechnung
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr

Bewerberinnen/Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Serviceorientierung
- Erfahrung in Verwaltungsangelegenheiten, vorzugsweise mit Vorerfahrung bei einer deutschen Behörde
- Bereitschaft in einem internationalen Team und mit Kunden/-innen aus unterschiedlichen Ländern und Kulturen zusammenzuarbeiten
- Organisations- und Teamfähigkeit, gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Greencard bzw. US-Staatsangehörigkeit

Gehalt / Leistungen:

- Gehalt bei 75%: ca. USD 3.920,-/Monat (Bezahlung auf deutsches Konto bei dt. Staatsangehörigkeit)
- Anmeldung zu Krankenversicherung möglich nach einem Monat, AG-Anteil: 75%
- Urlaubsanspruch: 17 Tage/Jahr

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben und tabellarischer CV (möglichst Deutsch und Englisch)
- Zeugnisse und Diplome
- Empfehlungsschreiben und Referenzen
- Nachweis über Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis in den USA

bis zum **31. März 2025** (Posteingang) ausschließlich per EMail an folgende Anschrift:

Consulate General of the Federal Republic of Germany
Joint Management Office
z.Hd. Helga Weber
Email: vw-10-vn@newy.diplo.de

Das mündliche Auswahlverfahren wird zu Anfang **April 2025** durchgeführt werden.