



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

ab 22.09.2025
eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter
(m/w/d)

zur Besetzung einer **unbefristeten 75% Teilzeitstelle (26,25 Stunden pro Woche) im Verwaltungsreferat** der Botschaft.

Die Arbeitsstätte befindet sich in der Residenz des deutschen Botschafters im 7. Arrondissement von Paris.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

1. Vertragliche Bearbeitung und Abrechnung von Veranstaltungen in der Residenz des Botschafters (Palais Beauharnais)
2. Buchhalterische Verwaltung und Abrechnung repräsentativer Veranstaltungen in den verschiedenen amtsinternen Abrechnungssystemen
3. Betreuung des Bankkontos für gesellschaftliche Veranstaltungen des Botschafters
4. Prüfen der Arbeitszeittabellen des Residenzpersonals, Berechnung und Meldung der Überstunden an das Personalbüro
5. Erfassung Getränkeverbrauch (Lagerbestandskontrolle und Bewertung) Aktualisierung der Preisliste der Kücheneinkäufe, Abrechnung Fremdpersonal und Mehrarbeit
6. Betriebswirtschaftliche Statistiken (Veranstaltungen, Zusatzpersonal, Ausgaben, Budget)
7. Mitwirkung bei der Anschaffung von Ausstattung und servicerelevanten Liefer- und Dienstleistungen (Einholen von Kostenvoranschlägen, Angebotsvergleich, Ausschreibung, Beschaffung, Vergabe)
8. Allgemeine administrative Aufgaben (interne und externe Kommunikation, Aktenablage, etc.)

Sie sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Tätigkeiten, Bürokaufmann/-kauffrau o.ä.)
- Tätigkeit im kaufmännischen Bereich mit Erfahrungen in Rechnungswesen, Buchhaltung oder Controlling in der Finanzabteilung einer öffentlichen Einrichtung oder eines Dienstleistungsunternehmens **von Vorteil**
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (entspricht Sprachzertifikat C1 nach dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen)
- gute Kenntnisse (mindestens B2-Niveau) der französischen Sprache in Wort und Schrift

- Profunder und routinierter Umgang mit MS-Excel
- Gute Kenntnisse in moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook) sowie Bereitschaft zum Erlernen von IT-Fachanwendungen
- Analytisches und prozessorientiertes Denken und „der Blick für Zahlen“
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise in einem deutsch-französischen Umfeld; Erfahrungen im frz. Arbeitsrecht **von Vorteil**
- Schnelle Auffassungsgabe und gute analytische Fähigkeiten
- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit (Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit)
- Organisationsvermögen sowie Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten
- Sehr gute Teamfähigkeit und außerordentliche Zuverlässigkeit, sowie Diskretion
- Freundliches, offenes und professionelles Auftreten.

Eine Sicherheitsüberprüfung ist erforderlich. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Die arbeitsvertraglichen Bedingungen richten sich nach französischem Recht; die Vergütung erfolgt nach dem einschlägigen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte. Das Anfangsgehalt beträgt monatlich mind. 2607 € brutto für 75% Teilzeit.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/ Motivationsschreiben auf Deutsch,
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache,
- Zeugnisse und ggf. Empfehlungsschreiben,
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen/Fortbildungen,
- Nachweise (hilfswise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Fertigkeiten.

ausschließlich per E-Mail (Achtung: Dateianhang nicht größer als 8 MB) bis zum 18.07.2025 an Frau Herrmann vw-s2-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Leider können wir keine Empfangsbestätigungen versenden. Wir kontaktieren ausschließlich Bewerber/-innen, die zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie am 29.07.2025 zur Verfügung stehen. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Boudon

E-Mail: vw-113-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie richten an Herrn Schulz

E-Mail: vw-10-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter <https://allemagneenfrance.diplo.de/fr-de/vertretungen/botschaft>.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie auf der [Webseite der Botschaft](#).