



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

ab 22.09.2025
eine Verwaltungsassistenten/-in
(m/w/d)

zur Besetzung einer **unbefristeten Vollzeitstelle (35 Stunden pro Woche) im Verwaltungsreferat** der Botschaft.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

1. Allgemeine Bürotätigkeiten, Schreibarbeiten und Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache
2. Überwachung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
3. An- und Abmeldungen der BotschaftsmitarbeiterInnen bei französischen Behörden
4. Vorbereitung Kfz-An- und Abmeldungen
5. Verwaltung und Pflege von Personaldateien, -listen etc.
6. Zollfreischreibungen u.a. für Umzüge und dienstliche Beschaffungen
7. Beantragung von Flughafenausweisen
8. Organisation von Auswahlverfahren zur Personalgewinnung

Sie sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann/-kauffrau, FremdsprachenassistentIn, SachbearbeiterIn o.ä.)
- Tätigkeit mit Erfahrungen in einer öffentlichen Einrichtung oder eines Dienstleistungsunternehmens **von Vorteil**
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (entspricht Sprachzertifikat C1 nach dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen)
- sehr gute Kenntnisse (mindestens C1-Niveau) der französischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook) sowie Bereitschaft zum Erlernen von IT-Fachanwendungen
- Analytisches und prozessorientiertes Denken
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und
- 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 Diskre-
tion
- Freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten, auch bei Kon-
takten außerhalb der Botschaft.

Eine Sicherheitsüberprüfung ist erforderlich. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vo-
rausgesetzt.

Die arbeitsvertraglichen Bedingungen richten sich nach französischem Recht; die
Vergütung erfolgt nach dem einschlägigen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte.
Das Anfangsgehalt beträgt monatlich 3476 € brutto.

Nach einer Einarbeitung kann aktuell bis zu ein Tag pro Woche mobil gearbeitet wer-
den (Homeoffice).

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 ge-
nannten Kenntnissen und Fertigkeiten.

**ausschließlich per E-Mail (Achtung: Dateianhang nicht größer als 8 MB) bis
zum 18. Juli 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 28.07.2025 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 Herrmann
E-Mail: vw-s2-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie richten an
Herr 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](#).