



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

**ab Ende April 2026
einen Teamleiter / eine Teamleiterin (Major Domus) in der Residenz
des deutschen Botschafters (m/w/d)**

zur Besetzung einer **bis Ende Dezember 2026 befristeten Vollzeitstelle (35 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. Allgemeine Koordination und Organisation von Veranstaltungen in der Residenz
2. Personalführung für 5 Mitarbeitende des Service- und Reinigungsteams der Residenz
3. Einsatzplanung des internen und externen Personals
4. Aufsicht bei der Durchführung von Veranstaltungen in der Residenz inklusive Empfang der Gäste
5. Planung und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
6. Zusammenarbeit mit weiteren Arbeitseinheiten der Botschaft und externen Dienstleistern
7. Allgemeine administrative Aufgaben (interne und externe Kommunikation, Aktenablage, etc.)

Sie sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Tätigkeiten im Tourismus/Gastronomie-Bereich, Bürokaufmann/-kauffrau o.ä.)
- Tätigkeit im protokollarischen Bereich oder im gehobenen Tourismussegment von Vorteil
- **Führungsqualitäten; Fähigkeit, ein Team anzuleiten**
- Sehr gute **deutsche und französische Sprachkenntnisse** auf muttersprachlichem Niveau (entspricht Sprachzertifikat C1 nach dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen)
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnisse in moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise in einem deutsch-französischen Umfeld;
- Schnelle Auffassungsgabe und gute analytische Fähigkeiten

- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit (Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit, teilweise am Abend)
- Sehr gute Teamfähigkeit und außerordentliche Zuverlässigkeit, dazu Diskretion
- Freundliches, offenes und professionelles Auftreten.

Eine Sicherheits- und Gesundheitsüberprüfung 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. 4.212 € brutto.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

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

ausschließlich per E-Mail (Achtung: Dateianhang nicht größer als 8 MB) **bis zum 20. Februar 2026** an Frau Güldner 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 05.03.2026 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 Bénieré
E-Mail: vw-110-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](#).