



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Paris sucht

ab Juli 2026 eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (m/w/d)

zur Besetzung einer **unbefristeten Teilzeitstelle (17,5 Stunden pro Woche) in der Rechts- und Konsularabteilung** der Botschaft.

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Vorbereitung, Annahme und Bearbeitung von Fällen im Bereich Personenstand (Geburt, Ehe, Scheidung, Namensrecht) am PC und am Schalter
- Dateneingabe am PC
- Schriftverkehr und telefonische Korrespondenz mit Behörden in Deutschland und Frankreich
- Erteilung telefonischer Auskünfte und Beantwortung von E-Mail-Anfragen
- Allgemeine administrative Aufgaben (interne und externe Kommunikation, Aktenablage, etc.)

Ein Einsatz kann zudem bei Bedarf in allen anderen Bereichen der Rechts- und Konsularabteilung erfolgen. **Die Tätigkeit kann nicht im Homeoffice ausgeführt werden!**

Aufgrund der vielfältigen Aufgabenbereiche sollten Sie zuverlässig, teamfähig, flexibel und belastbar sein.

Sie sollten außerdem folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann/-kauffrau o.ä.)
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (Sprachzertifikat C1 nach europ. Referenzverfahren)
- sehr gute Kenntnisse (C1 - Niveau) der französischen Sprache in Wort und Schrift
- gute mündliche Kenntnisse (mindestens B2-Niveau) der englischen Sprache
- freundlicher Umgang mit Kunden
- profunder und routinierter Umgang mit moderner Bürotechnologie und gängigen IT-Programmen (Windows, Office-Programme, Outlook) sowie Bereitschaft zum Erlernen von IT-Fachprogrammen
- Organisationsvermögen,
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise in einem deutsch-französischen Umfeld von Vorteil
- Sehr gute Teamfähigkeit und außerordentliche Zuverlässigkeit, sowie Diskretion
- Freundliches, offenes und professionelles Auftreten.

Vorkenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete und Berufserfahrungen in ähnlichen (Schalter-)Tätigkeiten mit Kundenkontakt sind von Vorteil.

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

Die Einstellung erfolgt nach dem Musterarbeitsvertrag der Botschaft für lokal Beschäftigte, die Vergütung nach dem einschlägigen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte.

Das Anfangsgehalt beträgt monatlich 1.774 € brutto.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/ Motivationsschreiben auf Deutsch,
- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch,
- Zeugnisse und ggf. Empfehlungsschreiben,
- Nachweise über abgeschlossene 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 02.06.2026 an Frau Güldner vw-s2-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Verspätet eingegangene Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie am **Juni 2026** zur Verfügung stehen. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

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

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Friedrich,
E-Mail: RK-11-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](#).