



Los Angeles, 1. August 2024

Stellenausschreibung

Das deutsche Generalkonsulat in Los Angeles sucht zum **10. September 2024** eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für das Verwaltungsteam als Halbtagskraft mit 20 Wochenarbeitsstunden, zunächst befristet für ein Jahr mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Liegenschaftsverwaltung
- Zollangelegenheiten
- Beschaffung und Verwaltung Büromaterial
- KfZ-Sachbearbeitung administrativ
- Registraturarbeiten
- Führung elektronisches Bücherverzeichnis

Anforderungsprofil:

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang und der Arbeit mit Menschen, gute Umgangsformen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich neue Kenntnisse anzueignen
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen)
- Berufserfahrung als Bürokraft ist von Vorteil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit

Bewerber/innen müssen, falls nicht US-Staatsangehörige, in Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (Greencard) für die USA sein.

Leistungen:

Das Generalkonsulat bietet Bewerber*innen ein attraktives Leistungspaket:

- Krankenversicherung mit 75%igem Zuschuss zu Versicherungsprämien für Mitarbeiter*innen und ihre Familienmitglieder
- 401k-Ruhestandssparplan
- 17 Tage bezahlter Jahresurlaub zum Einstieg
- 13 bezahlte Krankentage pro Jahr

- bis zu 13 bezahlte Feiertage pro Jahr
- bis zu 50% Rückerstattung der Berufsunfähigkeitsversicherungsprämie

Bezahlung:

Die Bezahlung basiert auf einer 20 Stunden-Woche. Das Bruttoeinstiegsgehalt für die Position beträgt monatlich derzeit 2.582,50 US-Dollar und kann abhängig von anererkennungsfähigen Vorerfahrungen höher sein. Der Arbeitsvertrag wird zunächst befristet für ein Jahr abgeschlossen und umfasst eine sechsmonatige Probezeit. Eine Entfristung des Vertrages ist nach zwei Jahren möglich. Vertragsbedingungen und Vergütung (inklusive Vergütung von Überstunden) basieren auf lokalem Recht gemäß des Standardarbeitsvertrags für nicht-entsandtes Personal an den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des Generalkonsulats) nachzuweisen. Zudem wird eine Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Die Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Bewerbungen übersenden Sie bitte bis spätestens 15. August 2024 ausschließlich per E-Mail an Bewerbung@losa.diplo.de mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugniskopien
- ggf. Empfehlungsschreiben
- Kopie von Reisepass und ggf. Greencard

Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße Ihrer Bewerbung 2 MB nicht überschreiten darf. Nicht fristgerechte oder unvollständige Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Eine Eingangsbestätigung erfolgt nicht. Das Generalkonsulat wird sich nur mit den Bewerber*innen in Verbindung setzen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Für eine persönliche Vorstellung im **Auswahlverfahren** sollten Sie **voraussichtlich** ab dem **20. August 2024 bis 22. August 2024** zur Verfügung stehen. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Das Generalkonsulat lebt Vielfalt und begrüßt daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer und ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen über das Generalkonsulat finden Sie unter www.los-angeles.diplo.de. Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://www.germany.info/us-de/datenschutz>