



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Dubai

Ein Team - weltweit

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Dubai sucht zum 1. Juli 2024

eine/n **Mitarbeiter*in für den Rechts- und Konsularbereich (m/w/d) (RK523)**

in Teilzeit (**30 Stunden/Woche**, Arbeitswoche: Montag – Freitag)

sowie

eine/n **Mitarbeiter*in für den Rechts- und Konsularbereich (m/w/d) (RK519)**

in Teilzeit (**20 Stunden/Woche**, Arbeitswoche: Montag – Freitag)

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, es besteht die Möglichkeit der Verlängerung.

Die Tätigkeiten beider Stellen umfassen überwiegend folgende Aufgaben:

Frontoffice

- Vorbereitung von Pass- und Personalausweisanträgen, Anträgen zu Unterschriftbeglaubigungen und Legalisierungen lokaler Dokumente;
- Antragsentgegennahme und Vorbereitung von Nachbeurkundungen für deutsche Standesämter und Gerichte;
- Tagesendabrechnung von Gebühreneinnahmen und Anforderung von Gebühren von externen Dienstleistern;
- Beantwortung von E-Mail-Anfragen zu Rechts- und Konsularthemen;
- Aufbereitung von Sonderterminanfragen zur Entscheidung durch die Fachbereichsleitung;

Backoffice

- Vorbereitung konsularischer Bescheinigungen zur Vorlage bei lokalen Behörden; Kommunikation mit Standesämtern;
- Erteilung von Auskünften in den Bereichen Beurkundungswesen, Ehesachen und Staatsangehörigkeitsangelegenheiten;
- Erstellung von konsularischen Bescheinigungen und Entwürfen von Versicherungen an Eides statt, Vaterschaftsanerkennungen oder Erbscheinanträgen;
- Ablage der Dokumentationen i.R.v. Haft- und Hilfefällen sowie Verwaltung des Archivs.
- bei Bedarf: Unterstützung der Fachbereichsleitung in den vorgenannten und ggf. weiteren Themenbereichen

Ihr Profil

- Verhandlungssichere mündliche und schriftliche Englisch- und Deutschkenntnisse (jeweils gem. des GER für Sprachen, Niveau C1);
- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung mit möglichst kaufmännischer, juristischer oder verwaltungsspezifischer Ausrichtung und mindestens 2-jährige nachgewiesene Berufserfahrung möglichst in einer Behörde;
- IT-Kenntnisse zur Arbeit an einem servergestützten Arbeitsplatz und Bereitschaft, sich unter Anleitung in arbeitsplatzspezifische Sonderanwendungen einzuarbeiten.

Das macht Sie als Person aus

- Ausgeprägte Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz sowie Flexibilität und hohe Leistungsbereitschaft;
- professionelles und positives Auftreten, Zuverlässigkeit und Integrität;
- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion;
- Gesprächsführungsqualitäten.

Wir freuen uns ergänzend über

- Grundkenntnisse des deutschen Familienrechts;
- Arabischkenntnisse.

Die Vergütung richtet sich nach dem Vergütungsschema für lokal beschäftigte Mitarbeiter*innen der Auslandsvertretungen des Auswärtigen Amtes in den VAE. EU- und EWR-Staatsangehörige sind rentenversicherungspflichtig in der Deutschen Rentenversicherung.

Sie sind daran interessiert Ihr Wissen in einem anderen Bereich des Generalkonsulats zu erweitern und sich neuen Herausforderungen zu stellen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihr Bewerbungsschreiben in deutscher und englischer Sprache zusammen mit Ihrem aktuellen Lebenslauf, Nachweis zu Ausbildung und Berufserfahrung, Referenzen, Kopie Reisepass und Aufenthaltsgenehmigung in den Vereinigten Arabischen Emiraten **ausschließlich per E-Mail bis zum 23. Mai 2024 an jobs@duba.auswaertiges-amt.de**.

Spätere oder unvollständige Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Bewerber*innen, die es in die engere Auswahl geschafft haben, werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist kontaktiert und kurzfristig zu Ende Mai/Anfang Juni zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Bitte geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben an, auf welche Stelle Sie sich bewerben oder ob Sie an beiden interessiert sind.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Auch setzt sich das

Auswärtige Amt für die berufliche Förderung von Frauen ein und begrüßt besonders Bewerbungen von qualifizierten Frauen.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Bewerber*innen unterliegt Artikel 13 des DSGVO. Informationen hierzu finden Sie unter: <https://uae.diplo.de/ae-de/datenschutz>.