



**Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Boston
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter in der Pass- und Visastelle
für eine Halbtagsstelle**

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Routineanfragen in den Bereichen Visa und Pass
- IT-gestützte Bearbeitung der Pass- und Visaangelegenheiten (Dateneingabe, Druck von Visaetiketten, etc.)
- Terminvergabe (Prüfung und Beratung von Kunden)
- Aushändigung/Versendung von deutschen und ausländischen visierten Pässen
- Aktenablage
- Entgegennahme und Bearbeitung von Pass- und Visaanträgen (vertretungsweise)
- Beratung der Kunden am Schalter und Telefon
- Bearbeitung von Ermächtigungsanfragen im Passbereich
- Bearbeitung von Anträgen in Führerscheingelegenheiten

Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1 des GER)
- Jederzeit höflicher und hilfsbereiter Umgang mit Besuchern und Anrufern
- Gute IT-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Leistungsbereitschaft und hohe Belastbarkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Das Generalkonsulat bietet ein hervorragendes Arbeitsumfeld sowie eine angemessene und ortsübliche Vergütung. Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die nichtentsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in den USA und dem entsprechenden Vergütungsschema.

Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet und kann verlängert werden.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Ihre Bewerbung sollte neben den üblichen Unterlagen ein Motivationsschreiben enthalten (max. eine Seite), aus welchem Ihre Eignung für das oben beschriebene Anforderungsprofil hervorgeht.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche **Bewerbung bis zum 28. Oktober 2022** (Eingangsdatum) per Post oder Email an folgende Anschrift:

German Consulate General Boston

Attn.: Mr. Rolf Michael Jürgens, Deputy Consul General and Head of Administration

Three Copley Place, Suite 500

Boston, MA 02116

E-Mail: VW-S1@bost.diplo.de

Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren werden unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich.

Da ein „sponsorship“ durch das Generalkonsulat nicht möglich ist, können nur Bewerbungen von Bewerber/-innen mit **gültiger Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die USA, z.B. Green Card oder US-amerikanische Staatsangehörigkeit,** berücksichtigt werden.

