

Ein Team- weltweit

Stellenausschreibung

Die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der Abrüstungskonferenz

sucht zu Anfang April 2026

eine/n Assistenten/-in des Ständigen Vertreters bei der Abrüstungskonferenz (m/w/div.)

(Vollzeitbeschäftigung, 41 Stunden/Woche)

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte:**

- Vorzimmer und Assistenz des Botschafters
- protokollarische und logistische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- logistische und administrative Unterstützung der Vertretung
- selbstständige Erledigung des organisatorischen Schrift- und Telefonverkehrs
- Führung des Terminkalenders des Botschafters
- Führung des Sitzungskalenders der Vertretung
- Hotelbuchungen sowie logistische Betreuung Dienstreisender
- Führen diverser Listen
- Unterstützung bei der Sitzungsvorbereitung des Botschafters (u.a. Korrespondenz mit dem Auswärtigen Amt und internationalen Partnern)
- Unterstützung der Berichterstattung der Vertretung (u.a. Sitzungsbegleitung, Protokollführung)

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- mindestens mittlerer Schulabschluss
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache (in Wort und Schrift)
- gute Kenntnisse der französischen Sprache
- sicherer Umgang mit den einschlägigen MS- Office-Programmen
- Fähigkeit, terminorientiert und im Team zu arbeiten
- ausgeprägtes Organisationsvermögen, rasche Auffassungsgabe und Flexibilität
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Berufserfahrung in einer Behörde oder bei einem größeren Unternehmen, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für die lokal beschäftigten Arbeitnehmer/-innen bei den deutschen Auslandsvertretungen in der Schweiz. Die Ständige Vertretung bietet ein ortsübliches, angemessenes Gehalt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **22. Januar 2026** mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Vollständiger tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache
- Nachweise über Bildungsabschlüsse
- Referenzen und Beschäftigungsnachweise

ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:

l-vz1-cd@genf.diplo.de

Anlagen müssen als pdf-Datei (Mailanhang) übermittelt werden- keine Links zum Download! Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße Ihrer Bewerbung 3 MB nicht überschreitet. Verspätet eingehende oder unvollständige Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Es werden keine Empfangsbestätigungen versandt.

Personen, die keine Schweizer Bürger sind, müssen spätestens bei Einstellung über eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die Schweiz verfügen.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung der Kooperationsärztin/des Kooperationsarztes der Vertretung) nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Für inhaltliche Fragen zur Ausschreibung können Sie sich an Frau Barbara Stiem unter der Telefonnummer +41 22 7301235 wenden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten sie in der 6. Kalenderwoche 2026 zur Verfügung stehen.

Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren ist leider nicht möglich.

Weitergehende Informationen über die Vertretung finden Sie unter <https://genf.diplo.de/>

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://genf.diplo.de/genf-de/datenschutz>