

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

**Die belgische Botschaft in Deutschland sucht eine(n) (m/w/d) Mitarbeiter\*in für die konsularische Abteilung.**

### **Arbeitgeber**

Die belgische Botschaft in Deutschland vertritt Belgien den deutschen Behörden gegenüber und vertritt die Interessen des Landes in Deutschland. Ebenso ist es die Anlaufstelle für eine Vielzahl administrativer Dienste zugunsten der Belgier, die sich in Deutschland niedergelassen haben oder hier Unterstützung benötigen.

### **Jobbeschreibung**

Als motiviertes Teammitglied bearbeiten Sie hauptsächlich Anträge auf Eintragung in die konsularischen Bevölkerungsregister, Anträge auf Ausstellung eines Reisepasses oder Personalausweises, Nachweise und Beglaubigungen...

In Absprache mit der Hierarchie und auf selbstständige und strukturierte Weise übernehmen Sie sowohl administrative als auch praktische Tätigkeiten wie z.B. die Vorbereitung und Bearbeitung von Anträgen sowie die Beantwortung von Fragen von Privatpersonen, Behörden, Organisationen und anderen externen Partnern. Die selbstständige Nachverfolgung, Bearbeitung und Ablage von Korrespondenz und Kontakten gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Als Allround-Mitarbeiter/in arbeiten Sie mit Anwendungen und unter Einhaltung von Anweisungen aus dem konsularischen und administrativen Bereich.

Außerdem unterstützen Sie die Vertretung und Diplomaten und Kolleg(inn)en bei einer Vielzahl unterschiedlichster Tätigkeiten in der Konsularabteilung.

### **Ihr Profil**

Wenn Sie gute Kenntnisse der drei belgischen Landessprachen haben, motiviert sind und meinen, sich in diesem Job auszeichnen zu können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

Über nachstehende Erfahrungen oder Eigenschaften erfahren wir gerne mehr in Ihrer Bewerbung:

- Kenntnisse oder nützliche frühere Erfahrungen im konsularischen Bereich;
- Analytisches Denkvermögen;
- Genauigkeit und Aufmerksamkeit;
- Sinn für Diskretion und Loyalität;
- Stressresistenz;
- Sinn für Organisation;
- Fähigkeit, mit Menschen umzugehen;
- Flexibilität und Fähigkeit, sich an verschiedene Arbeitsmittel und -methoden anzupassen;
- Dienstleistungsorientierung.

Zögern Sie bitte nicht, auch andere Stärken oder relevante Erfahrungen zu erwähnen.

**Wir bieten :**

- **Arbeitsplatz im Botschaftsbetrieb mit einer flexiblen Arbeitszeit von 37,5 Stunden pro Woche (= 100%), unbeschadet etwaiger Überstunden, die im dienstlichen Interesse erforderlich sind und auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitgebers geleistet werden.**
- **Attraktives Gehaltspaket**, 13. Monatsgehalt als Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Gehaltserhöhung alle zwei Jahre nach Stufenplan, 14 Schließtage und 30 Urlaubstage, Deutschlandticket.
- **Datum des Vertragsbeginns: 01.05.2026.**

**Einstellungsvoraussetzungen**

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in Deutschland aufhalten dürfen (oder hierzu die notwendigen Vorkehrungen treffen) und beim Bürgeramt seines Wohnortes gemeldet sein (oder rechtzeitig die nötigen Schritte dafür unternehmen).

**Allgemeine Bedingungen**

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf mit einem Anschreiben an:

[Isabelle.mangelinckx@diplobel.fed.be](mailto:Isabelle.mangelinckx@diplobel.fed.be) + [hilde.jacobs@diplobel.fed.be](mailto:hilde.jacobs@diplobel.fed.be)

**Bewerbungsschluss: Mittwoch, 18 März 2026 um 18Uhr.**

Eventuelle Arbeitszeugnisse und/oder Empfehlungsschreiben von vorherigen Arbeitgebern und jegliche weiteren Informationen, die Ihre Bewerbung bekräftigen, können Sie Ihrer Mail hinzufügen.

Nach einer ersten Vorauswahl auf der Grundlage der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wird eine Auswahl geeigneter Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch inkl. Schriftlichem Test eingeladen.

Weitere Informationen:

[Isabelle.mangelinckx@diplobel.fed.be](mailto:Isabelle.mangelinckx@diplobel.fed.be) + [hilde.jacobs@diplobel.fed.be](mailto:hilde.jacobs@diplobel.fed.be)