



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Madrid sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d)
in Vollzeit
als Sicherheitskraft**

Aufgabenschwerpunkte:

- Kontrolle von Besuchern
- Pförtnerdienst in der Kanzlei und in der Residenz, insbesondere Überwachung und Kontrolle der Zugänge zum Gelände sowie der angrenzenden Bereiche
- Zusammenarbeit mit Sicherheitskräften und MitarbeiterInnen der Botschaft
- Bedienung und Überwachung der Alarmsysteme sowie Erfassung von Vorfällen und Ereignissen
- Erfassung/Verwaltung von Besucheranmeldungen
- Durchführung von Streifengängen auf dem Kanzleigelände
- Reaktion auf Sicherheitsvorfälle und Notfälle, insbesondere Information des internen Sicherheitsreferates und auf Anweisung Anrufe bei den spanischen Notdiensten (Feuerwehr, Polizei, Rettungswagen)
- Unterstützung bei der Umsetzung von Sicherheitsrichtlinien und -verfahren

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Erfahrung als Sicherheitskraft oder Ausbildung im Sicherheitsbereich von Vorteil
- Spanischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gute Deutsch- oder Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Arbeit im Schichtdienst, auch nachts und an Wochenenden
- Fähigkeit, in stressigen Situationen ruhig und besonnen zu handeln
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Zuverlässigkeit
- PC-Kenntnisse (Word, Excel)

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem dynamischen, kollegialen Team
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit spanischem Arbeitsvertrag (Bewerber*innen, die keinem EU- oder EWR-Staat angehören, benötigen eine gültige Arbeitserlaubnis)
- eine angemessene ortsübliche Vergütung



Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach spanischem Recht und den Vertragsbedingungen für die nicht entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in Spanien. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Frauen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **mit folgenden Unterlagen**

- Bewerbungs- /Motivationsschreiben in spanischer **und** deutscher oder englischer Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in spanischer **und** deutscher oder englischer Sprache (Foto optional)
- Kopien von Zeugnissen, Nachweise über bisherige Tätigkeiten
- ggf. Empfehlungsschreiben
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen und höhere Bildungsabschlüsse
- Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- polizeiliches Führungszeugnis (sollte es noch nicht vorliegen, muss es zum persönlichen Gespräch mitgebracht werden)

bis zum 24. Juni 2026

an folgende E-Mail-Adresse: bewerbungen@madri.diplo.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur **Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen** berücksichtigen können.

Bewerberinnen und Bewerber, die für eine engere Auswahl in Betracht kommen, werden zu einem persönlichen Gespräch in der 28. KW eingeladen.

Zu diesem Termin ist ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis mitzubringen.

Eine Erstattung von evtl. anfallenden Reisekosten ist nicht möglich.

Informationen über die Deutsche Botschaft Madrid finden Sie unter



Hinweise zum Datenschutz gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Eingesandte bzw. elektronische Bewerbungsunterlagen und sonstiger Schriftverkehr werden ausschließlich für das Auswahlverfahren verwendet und werden ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht.

Sie werden hiermit über Folgendes informiert: Der Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Auswärtige Amt, Werderscher Markt 1, 10117 Berlin. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten des Auswärtigen Amts (DSB-L) wenden. Werderscher Markt 1, 10117 Berlin, Tel.: 00 49 (0) 30 18-17-2711, Fax: 00 49 (0) 30 18-17-51733, E-Mail: DSB-L@diplo.de