



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Madrid sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine(n) engagierte(n) und erfahrene(n) Bürosachbearbeiter(in) (m/w/d)
in Teilzeit (20 Stunden, 50%)**

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung des Büros, insbesondere Sekretariats- und Schreibaufgaben in deutscher und spanischer Sprache (auch Telefonverkehr, Abrechnungen, Kommunikation mit Banken etc.)
- Selbstständiges Anfertigen von Schreiben nach skizzierten Vorgaben (deutsch, spanisch)
- Übersetzungsarbeiten (Deutsch-Spanisch, Spanisch-Deutsch)
- Sprachmittlerische Tätigkeit bei Fachgesprächen (Deutsch-Spanisch, Spanisch-Deutsch, überwiegend Konsekutivübersetzungen)
- Verwaltung von Vorgängen und Datenbeständen
- In Ausnahmefällen: Begleitung bei Dienstreisen, insbesondere in Spanien

Anforderungsprofil:

- Sehr gute Deutsch- und verhandlungssichere Spanisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, spanische Muttersprachler sind ausdrücklich erwünscht
- Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen (MS-Office, Internet) und Bereitschaft, den Umgang mit weiteren darauf aufbauenden Datensystemen zu erlernen
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Verschwiegenheit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur vertrauensvollen Zusammenarbeit im Team
- Organisationsgeschick und kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität bei Mehrarbeitsbedarf, Belastbarkeit, sicheres Auftreten

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem dynamischen, kollegialen Team
- eine unbefristete Teilzeitstelle 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 20 Stunden.



Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

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

- Bewerbungs- /Motivationsschreiben in spanischer und deutscher Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in spanischer und deutscher 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

bis zum 16. Oktober 2026

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

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können.

Bewerberinnen und Bewerber, die für eine engere Auswahl in Betracht kommen, werden zu einem persönlichen Gespräch ab der 44. KW eingeladen.

Spätestens 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

www.madrid.diplo.de

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 Amtes (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