

Einstellungsvoraussetzungen

- Deutsche/-r im Sinne von Art. 116 GG
- mindestens mittlerer Schulabschluss oder gleichwertiger Abschluss (z.B. Hauptschulabschluss und erfolgreich abgeschlossene duale Berufsausbildung nach dt. Berufsbildungsgesetz)
- gute Englischkenntnisse (B1)
- gesundheitliche Eignung
- Zustimmung zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach § 9 SÜG
- uneingeschränkte, weltweite Versetzungsbereitschaft

Interesse? Wir erwarten von dir:

- Weltoffenheit und Teamfähigkeit
- Sinn für Zahlen und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Neugier auf fremde Länder und Kulturen
- ein ausgeprägtes Interesse an IT



Weltweit Wir

1300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten weltweit im mittleren Auswärtigen Dienst. Wenn du künftig dazu gehören möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

www.diplo.de/mittlererdienst

Hast du noch Fragen oder benötigst du weitere Infos zum Bewerbungsverfahren?

Ansprechpartner:

Pirmin Gerhards

1-Ak-21@diplo.de

030 - 5000 - 2975

 www.diplo.de/karriere

 [auswaertigesamt_karriere](https://www.instagram.com/auswaertigesamt_karriere)

Postadresse:

Auswärtiges Amt
1-Ak-21
Kurstraße 36
10117 Berlin



MITTLERER AUSWÄRTIGER DIENST



Der mittlere Auswärtige Dienst Dein Arbeitsplatz für Deutschland in der Welt

Du suchst einen Beruf, in dem du deine Flexibilität, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit unter Beweis stellen kannst? Du kannst dir vorstellen, an einer der über **230 deutschen Auslandsvertretungen** und in der Zentrale des Auswärtigen Amtes in Berlin oder Bonn zu arbeiten und alle 3 bis 4 Jahre den Einsatzort zu wechseln?

In einer **2-jährigen praxisbezogenen Ausbildung** – davon **9 Monate als Praktikum an einer Auslandsvertretung** – werden die Anwärtinnen und Anwärter passgenau auf die vielfältigen Aufgaben des mittleren Auswärtigen Dienstes vorbereitet.

Du wirst schon als Anwärtin und Anwärter zu **Beamten und Beamtinnen** auf Widerruf ernannt und führst die Dienstbezeichnung **Regierungssekretäranwärter/-in**. Von Anfang an erhältst du ein Gehalt und die Aussicht auf einen verantwortungsvollen, internationalen und sicheren Arbeitsplatz.

Typische Tätigkeitsfelder

Verwaltung

- Registrator/-in im In- und Ausland (Aktenverwaltung)
- Zahlstellenverwalter/-in an den Auslandsvertretungen (Kassen- und Buchführung)
- Bürosachbearbeiter/in im In- und Ausland (Beschaffung, Organisation, Immobilienmanagement)
- IT-Betreuer/-in an den Auslandsvertretungen

Rechts- und Konsularbereich

- Pass- und Visastelle (Erteilung von Visa, Ausstellung von Reisepässen)
- Hilfe für in Not geratene Deutsche im Ausland, Gefangenenbetreuung
- Betreuung von offiziellen Delegationsreisen



Dein Weg zu uns

Das mehrstufige Auswahlverfahren ist Persönlichkeitstest und Wissensprüfung zugleich.

Online-Bewerbung

Bewerbungszeitraum: Januar bis März für Ausbildungsbeginn im Frühjahr des Folgejahres

Schriftliches Auswahlverfahren

Halbtägiger Eignungstest und Sprachtest in Englisch

Eintägiges Assessment-Center

Einzelgespräch, Rollenspiel, Gruppenaufgabe, etc.

Neugierig?!

Weitere ausführliche Informationen zum mittleren Auswärtigen Dienst findest du auf unserer Webseite:

www.diplo.de/mittlererdienst