



Generalkonsulat  
der Bundesrepublik Deutschland  
Kaliningrad

## **Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Kaliningrad sucht**

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche) eine/n:

### **Mitarbeiter/in im Rechts- und Konsularreferat**

#### Aufgabenschwerpunkte:

allgemeine Verwaltungsaufgaben im Visa- sowie Rechts- und Konsularbereich, u.a.:

- Prüfung und Annahme von Visumanträgen inkl. Abnahme von Fingerabdrücken und Eingabe in das EDV-System
- Mitwirkung bei der Vorprüfung und Nachbereitung der Antragsunterlagen
- Mitwirkung in Passangelegenheiten
- Schriftgutverwaltung (Ablage, Archivierung und Vernichtung von Anträgen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist)
- Schriftverkehr mit Antragstellern, Behörden und Rechtsanwälten
- telefonische Auskunft und Beratung sowie Terminvereinbarung
- Überwachung von Posteingängen (inkl. E-Mail und Fax) und Aktenzuordnung
- Sprachliche Unterstützung der entsandten Konsularbeamten in mündlichen und schriftlichen Angelegenheiten, insbesondere Übersetzungen; bei Bedarf Begleitung zu Außenterminen (z.B. Haftbesuche u.ä.)

#### Anforderungen:

- sehr gute russische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in Englisch wünschenswert; gute Ausdrucksfähigkeit
- gute Allgemeinbildung (mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung); rechtliche Kenntnisse und Erfahrung mit rechtlichen Terminologien sind von Vorteil
- rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich in das deutsche Ausländerrecht sowie weitere Rechtsgebiete einzuarbeiten
- besondere Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und gutes Organisationsvermögen

- freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten gegenüber Besuchern und Anrufern
- ausgeprägte Fähigkeit, mit Stress-Situationen umzugehen
- Durchsetzungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Diskretion mit personenbezogenen Daten
- sicherer Umgang mit Computern und Anwendung von Bürokommunikationsprogrammen
- Verständnis von Gesetzestexten bzw. Bereitschaft zum Erwerb der entsprechenden Kenntnisse
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Tätigkeiten
- gesicherter Status in der Russischen Föderation (Arbeitsbuch, Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)
- Einverständnis zu einer ärztlichen Untersuchung und einer internen Sicherheitsüberprüfung vor einer beabsichtigten Einstellung

Die Vertragsbedingungen und die Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag für nichtentsandte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei den deutschen Auslandsvertretungen in der Russischen Föderation und dem entsprechenden Vergütungsschema. Die Vergütung erfolgt in Landeswährung. Die Tätigkeit ist zunächst befristet für ein Jahr mit der Aussicht auf längerfristige Anstellung im Einzelfall. Die Probezeit beträgt drei Monate.

Der genaue Zeitpunkt der Einstellung ist abhängig von der aktuellen Pandemie-Situation und der schrittweisen Aufhebung der damit verbundenen Einschränkungen, insbesondere der Wiederherstellung der Reisefreiheit und der Rückkehr der Zahl der zu bearbeitenden Visumanträge auf das vorherige Niveau.

Ihr Bewerbungsschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf (beides in deutscher Sprache) schicken Sie bitte, gerne per E-Mail,

**bis zum 31.07.2021**

mit dem Bezug „Stellenausschreibung vom 01.07.2021“ an das

**Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland  
Ul. Telmana 14  
236008 Kaliningrad**

E-Mail: [info@kali.diplo.de](mailto:info@kali.diplo.de)

Tel.: (4012) 92 02 30

Weitere Unterlagen wie aktuelles Passfoto, Kopie des Inlandspasses mit Wohnsitznachweis, Nachweise von Schul- und Studienabschlüssen, aktuelles Führungszeugnis, Referenzschreiben früherer Arbeitgeber und gegebenenfalls weitere Dokumente sind auf Anforderung zu einem späteren Zeitpunkt nachzureichen.

Kaliningrad, 01. Juli 2021