



## **Ein Team – weltweit**

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Moskau**  
sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Bürosachbearbeiter:in für den Militärattachéstab (m/w/div.)**

in Vollzeit (40 Std./Woche).

### **Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:**

- Bürosachbearbeitung, insbesondere Schriftverkehr mit Behörden und Dritten
- sprachmittlerische Tätigkeiten (auch Rufbereitschaft)
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen und Dienstreisen
- allgemeine Bürotätigkeiten, Aktenführung und -ablage

### **Bewerber/innen sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:**

- mindestens mittlerer Schulabschluss
- gute Deutsch-, Englisch- und Russisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung mit Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Initiative und Einsatzfreude, sicheres Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit, interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit und Diskretion
- Beherrschung gängiger PC-Anwenderprogramme

### **Was bieten wir Ihnen?**

- eine auf 5 Jahre befristete Vollzeit-Anstellung über GlavUpDK (dem russischen Außenministerium unterstellte Servicestelle für ausländische Botschaften) mit Tätigkeit bei der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
- eine interessante Tätigkeit in mehrsprachigem Umfeld
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Botschaftsteam
- Die Anstellung erfolgt auf Basis eines Arbeitsvertrages nach russischem Recht.
- Die Bezahlung erfolgt nach dem Vergütungsschema der Botschaft in russischer Währung.

### **Allgemeine Informationen zum Auswahlverfahren:**

Die fachliche Eignung wird im Rahmen eines Auswahlverfahrens durch Mitarbeiter:Innen der Deutschen Botschaft Moskau geprüft.

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

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung durch eine ärztliche Untersuchung des Kooperationsarztes/der Kooperationsärztin der Botschaft nachzuweisen und eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung durchzuführen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Drittstaatsangehörige müssen bei Bewerbung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für die Russische Föderation verfügen.

## **Bewerbung:**

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 25.02.2026** mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben (Deutsch, Englisch und Russisch – max. 3000 Zeichen)
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache mit aktuellem Passfoto (nicht älter als 6 Monate)
- Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Diplome) Empfehlungsschreiben, Tätigkeitsnachweise
- Kopie Reisepass (ggffls mit Aufenthaltstitel), hilfsweise Inlandspass

vorzugsweise per E-Mail und unter dem Betreff „Bewerbung 01-2026 – Name, Vorname“ an die Deutsche Botschaft Moskau: [bewerbungen@mosk.diplo.de](mailto:bewerbungen@mosk.diplo.de)

Die Anlagen zur Bewerbung sind ausschließlich im PDF-Format zu übersenden. Bitte achten Sie darauf, dass die Größe Ihrer E-Mail 3 MB nicht überschreitet.

Notfalls senden Sie bitte die Unterlagen in zwei aufeinanderfolgenden Mails, die Sie entsprechend im Betreff kennzeichnen („Bewerbung 01-2026 Teil 1/2“).

Eine Empfangsbestätigung kann leider nicht versandt werden.

Darüber hinaus können Sie Ihr Bewerbungsschreiben auch postalisch bis zum 25.02.2026 (Eingang bei der Botschaft) zusenden:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland  
z. Hd. Frau Jenny Onochie  
Ul. Mosfilmowskaja 56, 119 285 Moskau

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden und Bewerbungsunterlagen nicht zurückgereicht werden können.

Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch ist nicht möglich.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter: [www.moskau.diplo.de](http://www.moskau.diplo.de) und Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie [hier](#).