



Honorarkonsul
der Bundesrepublik Deutschland
Genf

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Wir suchen für unser Büro
eine/n Mitarbeitende/n (m/w/d) in Teilzeit (ca. 14 Stunden/Woche)
ab dem 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung**

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Annahme von Pass- und Personalausweisanträgen im Schalterdienst
- Telefonische und schriftliche Auskunftserteilung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Folgende Qualifikationen und Erfahrungen sind erwünscht:

- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz sowie Interesse am Umgang mit Kundinnen und Kunden
- gute, anwendungsbereite PC-Kenntnisse und Schreibfertigkeit
- Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- sorgfältige und zügige Arbeitsweise und hohe Flexibilität für wechselnde Aufgaben
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Englisch Niveau B2 erforderlich
- Interesse an konsularischen Themen sowie Kenntnisse im Rechts- und/oder Konsularbereich sind von Vorteil

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf und aussagekräftigem Motivationsschreiben an genf@hk-diplo.de.