



Permanent Mission  
of the Federal Republic of Germany  
to the United Nations  
New York



Consulate General  
of the Federal Republic of Germany  
New York

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Verwaltungsgemeinschaft New York sucht  
**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für den Verwaltungsbereich**  
**als Aushilfe für zwei Monate von Mitte September bis Mitte November 2019**  
**(ganztags – 40 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst überwiegend die Aussonderung von Aktenbestand sowie Aktenaustausch.

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Organisations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Serviceorientierung
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die USA  
(Green Card oder US-Staatsangehörigkeit)

**Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen:**

- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben

bis zum **28. August 2019** (Posteingang) an folgende Anschrift:

**Permanent Mission of Germany to the United Nations**  
**Joint Management Office**  
**attn.: Mr. Mark Strohmenger**  
**871 United Nations Plaza**  
**New York, NY 10017**  
**Email: [yw-10-vn@newy.diplo.de](mailto:yw-10-vn@newy.diplo.de)**

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich **Anfang September 2019** in den Räumen der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland in New York stattfinden.