



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 zum  
**01. September 2021**

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter in unserem Service-Center  
(ganztags – 40 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst überwiegend Abfertigung aus- und eingehender Post sowie die Abrechnung der Postgebühren, Aktenaustausch, Botengänge innerhalb Manhattans.

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. Juli 2021** (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 August 2021** in den Räumen der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland in New York stattfinden.