



Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Abu Dhabi
sucht zu **Anfang September 2026**

eine/n mehrsprachige/n Bürosachbearbeiter/in
(Deutsch/Arabisch/Englisch) in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Über die Position

Wir suchen eine proaktive und sehr gut organisierte mehrsprachige Verwaltungskraft, die eine umfassende Unterstützung im Büromanagement leistet, das Beziehungsmanagement pflegt, sowie Sprachmittlung in den Sprachen Englisch, Arabisch und Deutsch erbringt. Die ideale Person zeichnet sich durch Detailorientierung und Zuverlässigkeit aus. Sie arbeitet gerne in einem dynamischen, internationalen Umfeld und unterstützt interne Teams, offizielle Delegationen sowie externe Partner der Sicherheitskooperation.

Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche

Administratives Büromanagement (Terminkalender, E-Mail-Sichtung, Dokumentenablage)

Übersetzung von Dokumenten und mündlicher Kommunikation zwischen den Sprachen Englisch, Arabisch und Deutsch

Entwurf, Korrekturlesen und Formatieren von offizieller Korrespondenz, Berichten, Präsentationen und potenziellen Social-Media-Beiträgen in den drei Sprachen

Unterstützung bei Planung, Koordinierung und Durchführung des Einladungs- und Teilnehmermanagements für dienstliche Veranstaltungen Empfänge (einschließlich Nachbereitung)

Logistische Vorbereitung, Erstellung von Briefing-Unterlagen, Reiseverläufen und Abrechnungen für Dienstreisen (einschließlich Reisebuchungen)

Protokollarische/organisatorische Begleitung von Besuchern und Delegationen

Durchführung lokaler und regionaler Presse- und Medienanalysen

Erforderliche Qualifikationen und Fähigkeiten

Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Englisch, Arabisch und Deutsch

Übersetzungs- und Korrekturlesefähigkeiten unter Berücksichtigung kultureller Nuancen

Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (mindestens 2 Jahre bevorzugt)

Sehr gute Organisationsfähigkeit sowie die Kompetenz, mehrere Aufgaben parallel unter engen Fristen zu bearbeiten

Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und digitalen Kommunikationswerkzeugen

Starke zwischenmenschliche und schriftliche Kommunikationskompetenz

Bereitschaft zu kurzfristigen Dienstreisen und zur eigenständigen Organisation von Reisevorbereitungen

Zeitliche Flexibilität, z.B. im Rahmen von Sondervorhaben

Wünschenswerte Kenntnisse

Fundierte Ortskenntnisse und vertrauter Umgang mit lokalen Gepflogenheiten. Vorerfahrung in einem multikulturellen, internationalen oder diplomatischen Umfeld

Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen

Eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die VAE ist von Vorteil. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Gehaltsschemas für lokal beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der deutschen Auslandsvertretungen in den VAE. Deutsche und EU-Staatsbürger nehmen verpflichtend an der deutschen gesetzlichen Rentenversicherung teil.

Bewerbungsverfahren

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

Motivationsschreiben

Lebenslauf mit Lichtbild in deutscher Sprache

Formelle Empfehlungsschreiben sowie Schul-, Studienzeugnisse und Sprachqualifikationen

Ggf. militärische Dienstzeugnisse / Nachweise

Nachweise über vorherige Beschäftigungsverhältnisse

Kopie Ihres Reisepasses sowie Ihrer gültigen Aufenthaltserlaubnis für die VAE

bis spätestens zum 19.07.2026 per E-Mail an:

Verwaltung der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Abu Dhabi
E-Mail: jobs@abud.auswaertiges-amt.de

Unvollständige oder verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Die Botschaft bestätigt den Eingang der Bewerbungen nicht. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist kontaktiert und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Reisekosten im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch können nicht erstattet werden.

Nach erfolgreichem Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden eine routinemäßige Gesundheitsprüfung sowie eine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt. Ihr Einverständnis mit diesem Verfahren wird mit der Teilnahme am Bewerbungsverfahren vorausgesetzt.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller, sozialer und ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Das Auswärtige Amt fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und begrüßt Bewerbungen von qualifizierten Frauen besonders.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt gemäß Artikel 13 der DSGVO.

Weitere Informationen über die Botschaft finden Sie unter: <https://uae.diplo.de/ae-en>