



Generalkonsulat
der Bundesrepublik Deutschland
Dubai

Ein Team - weltweit

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Dubai sucht zum 1. August 2025

eine/n **Bürosachbearbeiter/in (m/w/d)** mit handwerklichen Fähigkeiten für die
Liegenschaftsverwaltung (Mischarbeitsplatz)

in Vollzeit (**40 Stunden/Woche**, feste Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag 7 bis 16:15 Uhr,
Freitag 7 bis 12 Uhr; kein Home-Office möglich).

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, es besteht die Möglichkeit der Verlängerung.

Die Tätigkeiten des Arbeitsplatzes umfassen überwiegend folgende Aufgaben:

- Bürosachbearbeitung in der Liegenschaftsverwaltung: Nachhalten von Wartungsterminen, Abwicklung von Reparaturen und Aufsicht über Firmen, Begleitung von Arbeiten im Generalkonsulat;
- Mitarbeit bei der Instandhaltung und Ausführung von kleineren handwerklichen Arbeiten;
- Fahrdienstleitung: Einteilen der Termine für Fahrer, Überwachung der Pflege und Instandhaltung der Dienstfahrzeuge;
- Tätigkeiten in der Pforte/Zugangskontrolle;
- weitere Verwaltungsaufgaben nach Bedarf.

Ihr Profil

- Sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (C1) und Deutschkenntnisse (mind. B2); wir freuen uns ergänzend über Arabisch- oder Hindi- oder Urdu-Kenntnisse;
- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit möglichst verwaltungsspezifischer Ausrichtung oder im Handwerksbereich sowie
- mindestens 2-jährige nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaftspflege, möglichst in einer Behörde;
- IT-Kenntnisse zur Büroarbeit.

Das macht Sie als Person aus

- Ausgeprägte Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz sowie Flexibilität und hohe Leistungsbereitschaft;
- professionelles und positives Auftreten, Zuverlässigkeit und Integrität;
- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion.

Die Vergütung richtet sich nach dem aktuellen Vergütungsschema für lokal beschäftigte Mitarbeiter*innen der Auslandsvertretungen des Auswärtigen Amtes in den VAE. EU- und EWR-Staatsangehörige sind rentenversicherungspflichtig in der Deutschen Rentenversicherung.

Sie sind daran interessiert, uns mit Ihren Erfahrungen und Ihrer Expertise zu unterstützen und sich neuen Herausforderungen zu stellen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihr Bewerbungsschreiben in deutscher und englischer Sprache zusammen mit Ihrem aktuellen Lebenslauf, Nachweis zu Ausbildung, Berufserfahrung und Nachweis zu Sprachkenntnissen, Referenzen, Kopie Reisepass und Ihrer Aufenthaltsgenehmigung in den Vereinigten Arabischen Emiraten

ausschließlich per E-Mail bis zum 22. Juni 2025 an jobs@duba.auswaertiges-amt.de.

Spätere Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Bewerber*innen, die es in die engere Auswahl geschafft haben, werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist kontaktiert und kurzfristig zu Ende Juni/Anfang Juli zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Personen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Auch setzt sich das Auswärtige Amt für die berufliche Förderung von Frauen ein und begrüßt besonders Bewerbungen von qualifizierten Frauen.

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

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Bewerber*innen unterliegt Artikel 13 des DSGVO. Informationen hierzu finden Sie unter: <https://uae.diplo.de/ae-de/datenschutz>.