



Ein Team- weltweit

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Windhuk

sucht möglichst ab Anfang Januar 2027

eine Bürokraft im Rechts- und Konsularbereich (m/w/div.)

für eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit (41h/Woche).

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Annahme und Bearbeitung von Anträgen im Rechts- und Konsularbereich (Pass/Personalausweis, Visa, Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht) sowohl am Schalter als auch im Back-Office
- Beratung im Rechts- und Konsularbereich (Pass/Personalausweis, Visa, Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht), insbesondere auch mündliche und schriftliche Auskünfte in deutscher und englischer Sprache
- Schriftverkehr mit Behörden in Deutschland
- Mitwirkung in sonstigen Rechts- und Konsularangelegenheiten
- Aktenführung und -ablage
- Bei Bedarf: Unterstützung in anderen Arbeitsbereichen der Botschaft

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

Fachlich:

- mind. mittlerer Bildungsabschluss, Berufserfahrung im Verwaltungsbereich wünschenswert
- sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft-Anwendungen)

Allgemein:

- gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zusätzliche Afrikaans Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- Einsatz- und Anstrengungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit
- ruhiges, freundliches und verbindliches Auftreten
- hohe Belastbarkeit in Stresssituationen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Umgangsformen

Die Botschaft bietet

- eine sichere Vergütung nach einem Vergütungsschema
- die Möglichkeit, eine flexibilisierte Arbeitszeit auszuwählen
- eine gute Heilfürsorge im Rahmen der Nachrangigkeit

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht.



Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

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

Nicht-namibische Staatsangehörige müssen darüber hinaus spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für Namibia verfügen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen

- ☐ Bewerbungs-/Motivationsschreiben in deutscher Sprache
- ☐ Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache (Lichtbild optional)
- ☐ Kopien von Zeugnissen und Empfehlungsschreiben
- ☐ Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen/Fortbildungen
- ☐ Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Fertigkeiten
- ☐ Kopie des Passes oder Personalausweises

bis zum 16.10.2026

an die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, z. Hd. Frau Petra Lammers

- per Post oder persönliche Abgabe in einem adressierten Umschlag an die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, Sanlam|Allianz Centre, 6. Etage, Independence Avenue 145, Postfach 231, Windhuk / Namibia

oder

- per E-Mail an vw-s2@wind.diplo.de

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht. Es werden ausschließlich Bewerberinnen bzw. Bewerber kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung (mündliches Auswahlverfahren) eingeladen werden.

Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter www.windhuk.diplo.de

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://windhuk.diplo.de/na-de/datenschutz>