



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Athen

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Athen

**sucht zum 1. Februar 2026 befristet für ein Jahr zu ortsüblichen Bedingungen eine/n
Büroassistent/in (w/m/d) im Büro des Verbindungsbeamten der Bundespolizei – VB BPOL**

Die Tätigkeit wird überwiegend folgende Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Schreibarbeiten und Korrespondenz in deutscher, griechischer und englischer Sprache
- Administrative Organisation von Besprechungen, Delegationsbesuchen, Dienstreisen und Tagungen
- Abfassung von fachlichen Schreiben entsprechend den Vorgaben des Verbindungsbeamten Bundespolizei (Deutsch-Griechisch, Griechisch-Deutsch) zur Weitergabe an Behörden des Gastlandes sowie für den Verbindungsbeamten Bundespolizei
- Überwachung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
- Erstbewertung (Filtern auf Relevanz) umfangreicher Texte aus öffentlichen Quellen, insb. Presseauswertung- und Medienrecherche
- Mitwirkung beim Informationsmanagement und bei der Büroorganisation (u.a. elektronische Aktenführung, Abrechnungen, Beschaffung und Materialbewirtschaftung)
- Durchführung von Dienstgängen und Fahraufträgen
- Fertigen von schriftlichen Arbeitsübersetzungen sowie sprachmittlerische Tätigkeit (Deutsch-Griechisch, Griechisch-Deutsch)
- Begleitung des Verbindungsbeamten der Bundespolizei bei dienstlichen Anlässen und Dienstreisen in Griechenland und Zypern zur Sprachmittlung (Deutsch-Griechisch, Griechisch-Deutsch)
- Aufrechterhaltung der Büroorganisation bei Abwesenheit des Verbindungsbeamten

Die Botschaft bietet

- eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Arbeit in einem motivierten Team

- eine Anstellung nach dem Musterarbeitsvertrag der Botschaft für lokal Beschäftigte, unter Berücksichtigung des griechischen Arbeitsrechts mit 40 Stunden Wochenarbeitszeit.
- eine sichere Vergütung nach dem derzeit gültigen Vergütungsschema der Botschaft

Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und griechischen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C 1 des europäischen Referenzrahmens
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift Niveau B 2 des europäischen Referenzrahmens
- Sprachgewandtheit, sicheres und höfliches Auftreten
- gute Kenntnisse über Aufbau, Funktion und Arbeitsweise der griechischen und deutschen Sicherheitsorgane
- Bereitschaft, auch über die regulären Dienstzeiten hinaus bzw. auch an Wochenenden anlassbezogene Aufgaben zu übernehmen bzw. auch Dienstreisen innerhalb von Griechenland, Zypern und nach Deutschland durchzuführen.
- sehr gute IT-Kenntnisse, u.a. Beherrschung von Microsoft Word, Excel, Outlook, Internetrecherche
- Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung ist Voraussetzung zur Einstellung
- PKW-Führerschein, Bereitschaft zum Führen des BPOL-Dienst-Kfz
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- administrative Vorkenntnisse und/oder Erfahrungen als Fremdsprachenassistent(in) bzw. als Sekretär/in
- Ausbildung: BA/Associate Degree oder abgeschlossene Berufsausbildung

Bewerber/innen ohne griechische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis sein.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungsschreiben in deutscher Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und griechischer Sprache
- Ausbildungsnachweise, Schulabschluss- und Studienzeugnisse. Kopie des Führerscheins
- Nachweise über bisherige Tätigkeiten, ggf. Empfehlungsschreiben bisheriger Arbeitgeber

ausschließlich per E-Mail (Dateianhang nicht größer als 5 MB) bis zum 10. November 2025 an:

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

-Verwaltung -

Karaoli & Dimitriou 3

106 75 Athen-Kolonaki

e-Mail: bewerbungen@athe.diplo.de (Betreff: BPOL)

Bitte beachten Sie, dass die Botschaft nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt. Die Botschaft kontaktiert Bewerber/innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

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

Bewerber/-innen, die in die engere Wahl kommen, werden zu einem Auswahlverfahren nach Athen eingeladen. **Reisekosten können nicht übernommen werden.**

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

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

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter: <https://www.germany.info/us-de/datenschutz>