

Ein Team – weltweit

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Bogotá sucht
zum 01.09.2025

eine/n Bürosachbearbeiter/in (m/w/div)
in Vollzeit (41 Wochenstunden)

beim Zollverbindungsbeamten Bogotá

Auftrag ist die Unterstützung des deutschen Zollverbindungsbeamten bei der Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit den zuständigen kolumbianischen, peruanischen und ecuadorianischen (und weiteren lateinamerikanischen Ländern) Behörden sowie den zuständigen deutschen Behörden.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Unterstützung bei der Organisation/ Verwaltung des Büros bei der Zoll- und polizeilichen Zusammenarbeit einschl. Sekretariats- und Schreibaufgaben in deutscher, spanischer und englischer Sprache, selbstständiges Anfertigen von Routineschreiben
- Führen von Protokollen und Tagebüchern zu Ermittlungs- und Verwaltungsvorgängen.
- Unterstützung und Weiterleitung von Rechts- und Amtshilfersuchen in Straf- und Verwaltungsverfahren
- Überwachen von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
- Haushaltsführung und Monatsabrechnungen
- Übersetzung von Sachverhalten (spanisch- deutsch/ deutsch- spanisch).
- Sprachmittler/in (spanisch/deutsch) bei dienstlichen Terminen/ Dienstreisen.
- Kommunikation mit zuständigen Behörden im In- und Ausland
- Erstbewertung, Informationssammlung, Presseauswertung und Medienrecherche
- Aufrechterhaltung der Büroorganisation bei Abwesenheit des Zollverbindungsbeamten
- Sonderaufgaben nach besonderer Vorgabe

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

- mind. Hochschulreife oder vergleichbarer Abschluss, abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Geschäftsfeld
- verhandlungssichere Deutsch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift sowie mindestens gute Englischkenntnisse.
- Kenntnisse über das kolumbianische und deutsche Verwaltungswesen, insbesondere Zoll- bzw. Zollfahndung (oder polizeiliche Vorkenntnisse).
- Grundkenntnisse im Bereich des grenzüberschreitenden, internationalen Warenverkehrs
- Gute IT- Kenntnisse zu gängigen Anwendungen (Excel, Word, Windows, Outlook).
- Bereitschaft zu Mehrarbeit außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstreisen/ dienstl. Veranstaltungen (auch mehrtägig).

- Zuverlässigkeit, Kommunikationsgeschick, Genauigkeit, Organisationsgeschick, ausgeprägte Teamfähigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit.
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität.

Die Botschaft bietet 20 Urlaubstage/Jahr, flexible Arbeitszeit und eine Vergütung entsprechend dem Vergütungsschema der Botschaft. Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht.

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

Drittstaatsangehörige müssen darüber hinaus spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für das Gastland verfügen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und spanischer Sprache
- Kopien von Zeugnissen und Empfehlungsschreiben
- Nachweise über abgeschlossenen Ausbildungen/Fortbildungen.
- Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Fertigkeiten.
- Kopie des Passes oder Personalausweises, sowie Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Kolumbien

Bewerbungen bitte bis zum **31. Mai.2025** ausschließlich per mail an **vw-1@bogo.diplo.de** (als pdf- Dokument max. 5 MB)

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

Bogotá, den 05. Mai 2025