



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Luxemburg
sucht zum 1. Juni 2026

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

in Vollzeit

als Sekretärin/Sekretär (w/m/d)

Aufgabengabenschwerpunkte:

- Sie kümmern sich um das Büro- und Sekretariatsmanagement in verschiedenen Abteilungen der Botschaft.
- Sie erledigen vielfältige Assistenzaufgaben im Sekretariat und Vorzimmer der Botschafterin, darunter fallen z. B. Korrespondenz, Terminplanung, Adressverwaltung oder die Gästebetreuung.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Terminen und Veranstaltungen und lösen auftretende Hindernisse mit Kreativität und Engagement.
- Sie übernehmen unterstützende protokollarische Aufgaben und in Vertretung die Besetzung der Pforte.
- Sie verstehen sich als zentrale Kommunikationsschnittstelle für Ihre Arbeitseinheit und führen die Telefonzentrale der Botschaft.
- Sie pflegen einen freundlichen und respektvollen Umgang mit Anrufern und Besuchern
- Sie arbeiten sicher mit MS-Office und arbeiten sich gern in andere IT-Fachanwendungen ein.

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen Umfeld
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit Arbeitsvertrag nach luxemburgischem Recht (Bewerber*innen, die keinem EU- oder EWR-Staat angehören, benötigen eine gültige Aufenthaltserlaubnis)
- eine angemessene ortsübliche Vergütung.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach luxemburgischem Recht und nach den Vertragsbedingungen für die nicht entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der deutschen Botschaft in Luxemburg. Die wöchentliche Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Anforderungsprofil:

- Engagiertes und kooperatives Arbeiten macht Ihnen Spaß und Sie übernehmen gerne Verantwortung.
- Serviceorientierung ist für Sie selbstverständlich.
- Sie kommunizieren klar und empathisch – nach innen wie außen.
- Für komplexe Fragen finden Sie im Team passende Lösungen.

Darüber hinaus ist folgendes Profil erforderlich:

abgeschlossene Berufsausbildung als Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, kaufmännische Assistenz Fachrichtung Fremdsprachen oder vergleichbar

oder

abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt (Verwaltungsfachangestellte, Tourismus-/Reiseverkehrs-/Bank-/Hotelkaufleute oder vergleichbar)

oder

mindestens mittlerer Schulabschluss und Nachweis über 24 Monate einschlägige berufliche Vorerfahrung im Bereich Büroassistenz/Sekretariat innerhalb der letzten fünf Jahre

- deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedstaats der EU oder EFTA
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C1)
- Französischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2)
- Kenntnisse der luxemburgischen Sprache in Wort und Schrift (Niveau B1)

Wir freuen uns ergänzend über

- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Büroassistenzbereich
- Englischkenntnisse (mindestens Niveau B1) in Wort und Schrift

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Für die Tätigkeit ist eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung (Ü2) gemäß § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) erforderlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben in deutscher Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache (Foto optional)
- Kopien von Zeugnissen, Nachweise über bisherige Tätigkeiten
- Ggf. Empfehlungsschreiben
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen und Bildungsabschlüsse
- Kopie von Personalausweis oder Reisepass
- Polizeiliches Führungszeugnis

bis zum 3. März 2026

an folgende E-Mail-Adresse: bewerbungen@luxe.diplo.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige und rechtzeitig eingegangene Bewerbungen berücksichtigen können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Es werden ausschließlich Bewerber*innen kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.

Bewerberinnen und Bewerber, die für eine engere Auswahl in Betracht kommen, werden zu einem persönlichen Gespräch in der Botschaft in der **12./13. Kalenderwoche 2026** eingeladen.

Zu diesem Termin ist ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis mitzubringen.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Die Erstattung von evtl. anfallenden Reisekosten ist nicht möglich.

Informationen über die Deutsche Botschaft Luxemburg finden Sie unter

www.luxemburg.diplo.de

Hinweis zum Datenschutz gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Eingesandte bzw. elektronische Bewerbungsunterlagen und sonstiger Schriftverkehr werden ausschließlich für das Auswahlverfahren verwendet und werden ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht.

Sie werden hiermit über Folgendes informiert: Der Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Auswärtige Amt, Werderscher Markt 1, 10117 Berlin. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten des Auswärtigen Amts (DSB-L) wenden. Werderscher Markt 1, 10117 Berlin, Tel.: 0049 (0)30 18 17 2711, Fax: 0049 (0) 30 18 17 51733, E-Mail: DSB-L@diplo.de