



20.04.2026

Stellenausschreibung

Die **Deutsche Botschaft Kyjiw** sucht
ab voraussichtlich August 2026
eine/e lokal beschäftigte/r Büroassistent/in (w/m/d)
im Büro des Verbindungsbeamten des Bundeskriminalamtes.

- Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Stunden wöchentlich).
- Es wird ein vorerst auf zwei Jahre befristeter Arbeitsvertrag angeboten.
- Vertragsbedingungen und Vergütung richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag der Deutschen Botschaft.
- Das Einstiegsgehalt (40 Stunden-Woche) beträgt zurzeit 2.060 Euro brutto.
- Ihr Einsatzort ist Kyjiw. Falls Sie nicht in Kyjiw leben sollten, setzen wir Ihre Bereitschaft voraus, Ihren Lebensmittelpunkt nach Kyjiw zu verlegen.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Schreibarbeiten und Korrespondenz in deutscher und ukrainischer Sprache
- Offizieller Schriftverkehr in den oben genannten Sprachen
- Anfertigungen von Übersetzungen (Ukrainisch-Deutsch, Deutsch-Ukrainisch)
- Sprachmittlung (Ukrainisch-Deutsch, Deutsch-Ukrainisch) bei Besprechungen auch außerhalb der Botschaft
- Administrative Organisation von Besprechungen, Delegationsbesuchen, Dienstreisen und Tagungen
- Schwerpunktmäßige Unterstützung, Begleitung und Kontaktpflege mit den Ansprechpartnern im Gastland und Bundeskriminalamt bei der Umsetzung der Ausstattungs- Ausbildungshilfe
- Überwachung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
- Informationssammlung und -erfassung, Pressevorauswertung, selbständige Recherche- und Analyse zu innen- und sicherheitspolitischen Themen in ukrainischer Sprache
- Mitwirkung bei der Büroorganisation (u.a. elektronische Aktenführung, Abrechnungen, Beschaffung und Materialbewirtschaftung)
- Durchführung von Dienstgängen und Fahraufträgen
- Aufrechterhaltung der Büroorganisation bei Abwesenheit der Verbindungsbeamten



Sie sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- Bereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit für eine Sicherheitsbehörde im internationalen Kontext
- Sehr gute Deutsch- und Ukrainisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch wäre wünschenswert
- gute IT-Kenntnisse, u.a. Beherrschung von Microsoft Word, Excel, Outlook, Internetrecherche
- Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung ist Voraussetzung zur Einstellung
- PKW-Führerschein wünschenswert
- selbstständiges Arbeiten, gute Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität und Bereitschaft zur Mehrarbeit
- Administrative Vorkenntnisse und/oder Erfahrungen als Fremdsprachenassistent(in) bzw. als Sekretär/in wünschenswert
- Ausbildung: BA/Associate Degree oder abgeschlossene Berufsausbildung wünschenswert

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit

- Motivationsschreiben auf Deutsch und Ukrainisch,
- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch,
- Passkopie (nichtukrainische Staatsangehörige: zusätzlich Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis),
- Kopien der Qualifikationsnachweise wie Diplome, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben,

ausschließlich per E-Mail bis zum 17. Mai 2026 an die Verwaltung der Botschaft unter vw-106@kyji.diplo.de.

Wir können nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigen. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt.

Die Botschaft kontaktiert ausschließlich Bewerber/innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich Anfang Juni stattfinden.

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 der Botschaft nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.