



## Offene Stelle

### Mitarbeiter/in konsularische Dienstleistungen (100%)

Die schweizerischen Auslandvertretungen erbringen für die Auslandsschweizerinnen und -schweizer umfangreiche hoheitliche Dienstleistungen. Als unser/e neue/r Mitarbeiter/in beim Schweizerischen Generalkonsulat in Stuttgart sind Sie in allen konsularischen Bereichen tätig. Die **Arbeitsaufnahme** ist auf **Mai 2025 oder nach Vereinbarung** vorgesehen.

#### Ihre Aufgaben

Sie nehmen konsularische Dienstleistungen im Team wahr (abwechselnd am Schalter, schriftlich und telefonisch) wie beispielsweise

- Führung des Anmelderegisters mit über 32'000 registrierten Auslandschweizer/innen (An- und Abmeldungen, Stimmrechtsanmeldungen etc.);
- Bearbeitung von Ausweisgesuchen (Pässe, Identitätskarten);
- Behandlung von Zivilstandfällen (Geburten, Todesfälle, Heiraten, Scheidungen etc.);
- Mithilfe bei Bürgerrechtsfragen (Einbürgerungen);
- Bestätigungen und Bescheinigungen;
- Ausstellen von Einreisetiteln in die Schweiz;
- Mögliche Stellvertretung der Verantwortlichen für Soziale Medien
- Etc.

#### Ihr Profil und Ihre Kompetenzen

- Sie besitzen idealerweise die schweizerische Staatsbürgerschaft;
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Schriftwesen, Administration oder öffentliche Verwaltung;
- Als dienstleistungs- und kundenorientierte/r Mitarbeiter/in kommunizieren Sie gerne schriftlich, telefonisch und am Schalter;
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- sowie über gute Englischkenntnisse; Französisch- und/oder Italienischkenntnisse sind von Vorteil;
- Sie sind ein/e ausgeprägter Teamplayer/in, sind belastbar, haben gute Umgangsformen, sind flexibel, diskret und haben Freude an einer dynamischen Umgebung;
- Sie haben gute Informatikanwenderkenntnisse (MS Office);
- Sie sind es gewohnt, selbständig und präzise zu arbeiten;
- Sie übernehmen bei Abwesenheit Ihrer Kolleginnen und Kollegen die Stellvertretung für deren Aufgaben.

#### Wir offerieren

Eine interessante, vielfältige und anspruchsvolle Arbeit in einem motivierten und gut eingespielten sechsköpfigen Team. Ihr neuer Arbeitsplatz befindet sich im neu gestalteten Büro mitten in Stuttgart. Für Ihre zukünftige Aufgaben werden Sie intern umfassend ausgebildet. Die Anstellung erfolgt nach deutschem Recht mit den gesetzlich vorgesehenen Sozialleistungen. Aufgrund der Tätigkeit und dem Umgang mit vertraulichen Personaldaten und -akten ist die Arbeit im Homeoffice nicht möglich.

#### Bewerbung

Interessierte Kandidaten/Kandidatinnen senden ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplomen/Zeugnissen und Lohnvorstellungen ausschliesslich elektronisch **bis zum 04. Mai 2025** an [stuttgart.bewerbung@eda.admin.ch](mailto:stuttgart.bewerbung@eda.admin.ch)

Für zusätzliche Informationen steht Ihnen der Betriebsleiter, Herr Konsul Roberto Lupi, gerne per E-Mail unter [stuttgart.bewerbung@eda.admin.ch](mailto:stuttgart.bewerbung@eda.admin.ch) zur Verfügung.