

Die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der  
Nordatlantikvertrags-Organisation sucht

**zum 01. Juli 2023**  
**eine/n Verwaltungsassistentin/en (m/w/div)**

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Abfertigung Postein- und -ausgang
- Aktenaustausch
- Büromaterialverwaltung und -ausgabe
- Fertigen von Ausdrucken
- Bereitstellung und Verteilung von Tageszeitungen
- Anlaufstelle für NATO-seitige Verwaltungsfragen
- Beaufsichtigung von Wartungspersonal, Begleitung von Besuchern innerhalb des NATO-Hauptquartiers
- Unterstützung und zeitweise Vertretung in der Empfangsloge / Telefonzentrale
- Unterstützung des technischen Hausmeisters
- Unterstützung des Pressereferats bei der Betreuung von Besuchergruppen

**Anforderungsprofil:**

- Deutsche Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeit eines anderen NATO-Mitgliedstaats
- gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache (jeweils mindestens auf Niveau B2 des Europäischen Referenzrahmens)
- Kenntnisse der gängigen PC-Softwareprogramme (Word, Excel, Outlook)
- Serviceorientierung, Freude an Kontakt mit Menschen und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Körperliche Eignung für leichte bis mittelschwere Arbeiten
- PKW-Fahrerlaubnis

**Vertragsdauer:** unbefristet  
**Regelarbeitszeit:** 38 Stunden pro Woche (ganztags, 100%)  
**Vergütung:** je nach Berufserfahrung und Qualifikation **ab** 3.388,07€ brutto.

Interessierte senden ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise, polizeiliches Führungszeugnis) bitte **bis zum 20.04.2023 bevorzugt** elektronisch per E-Mail an [vw-100-na@brue.diplo.de](mailto:vw-100-na@brue.diplo.de)

oder an:

Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der NATO  
z.Hd. Personalbüro – lokal Beschäftigte -  
Avenue Leopold III  
1110 Brüssel

Nach erfolgreichem Auswahlverfahren ist für deutsche Staatsangehörige eine Sicherheitsüberprüfung (Ü 2) nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz des Bundes zu durchlaufen, für Staatsangehörige anderer NATO-Staaten ein vergleichbares Verfahren zum Erlangen einer NATO-Clearance bis zur Geheimhaltungsstufe NATO SECRET.

Die Einstellung ist zudem abhängig von einer arbeitsmedizinischen Untersuchung. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach belgischem Recht.

Drittstaatsangehörige\* müssen sowohl über eine gültige Aufenthalts- als auch über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen.

*\*Drittstaatsangehörige sind Personen, die weder EU-Bürgerinnen/EU-Bürger noch sonstige EWR-Bürgerinnen/EWR-Bürger (Island, Liechtenstein oder Norwegen) noch Schweizerinnen/Schweizer sind.*

Informationen zum Datenschutz gem. Art. 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://nato.diplo.de/nato-de/datenschutz>

---

Einsendeschluss ist der 20.04.2023, später eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Eine Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist nicht möglich. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden. Eingangsbestätigungen werden nicht verschickt. Es werden ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.