



Offene Stelle

Mitarbeiter/in Konsularische Dienstleistungen (100%)

Die schweizerischen Auslandvertretungen erbringen für die Schweizerinnen und Schweizer im Ausland zahlreiche Dienstleistungen ähnlich einer Gemeindeverwaltung oder eines Bürgerbüros. Als Mitarbeiter/in beim Schweizerischen Generalkonsulat in Frankfurt am Main sind Sie Drehscheibe und Anlaufstelle in allen konsularischen Belangen in den Bundesländern Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Saarland.

Für die Abteilung Konsularische Dienstleistungen suchen wir per **1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung** eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter mit Schweizer Bürgerrecht.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung sämtlicher konsularischer Dienstleistungen im Team, wie z.B.
 - Bearbeitung von Fragen und Anträgen zu Ausweisschriften (Pässe und Identitätskarten);
 - Meldewesen: Führung des Registers der über 25'000 registrierten Auslandschweizer/Innen, Stimmrecht, Adressänderungen, etc.;
 - Behandlung von Zivilstandsfällen (Geburten, Todesfälle, Heiraten, Scheidungen etc.);
 - Bestätigungen und Bescheinigungen;

Ihr Profil/Kompetenzen

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss, mehrjährige Berufserfahrung – Erfahrung im Bereich Schriftenwesen, Administration oder öffentliche Verwaltung von Vorteil;
- Dienstleistungs- und kundenorientierte Persönlichkeit; Kommunikationstalent (schriftlich, telefonisch und am Kundenschalter);
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Kenntnisse in Französisch, Englisch und/oder Italienisch;
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit, gute Umgangsformen und Freude an einer dynamischen und interessanten Umgebung, Diskretion;
- Sehr gute Informatikanwenderkenntnisse (MS Office, Microsoft 365, Fachanwendungen);
- Fähigkeit selbstständig und präzise zu arbeiten.

Wir bieten

eine interessante, vielfältige und anspruchsvolle Arbeit in einem besonderen Umfeld mitten in der Finanzmetropole Frankfurt – Westend. Die Anstellung erfolgt nach deutschem Recht mit entsprechenden Sozialleistungen; bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben, Referenzen, Lebenslauf und Diplomen/Zeugnissen – ausschliesslich elektronisch – bis zum 15. August 2025 an: frankfurt@eda.admin.ch

Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Manuela Mäder, Betriebsleiterin, Tel. +49 (0) 69 17 00 28-17 oder +41 58 465 79 42 gerne zur Verfügung.