



Ein Team - weltweit

Stellenausschreibung

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Toronto
sucht zum 1. Dezember 2025

eine/einen

„Executive Assistant“

für das Vorzimmer der Generalkonsulin **in Vollzeit (40 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit ist zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Option der Verlängerung.

Alle Bezeichnungen sind geschlechterneutral zu verstehen.

Die Tätigkeiten umfassen:

- Büromanagement (Agenda-Planung inkl. Vor- und Nachbereitung von Themen und Terminen, Sitzungen und Tagesordnungen, Termin- und Fahrerlogistik; selbstständige schriftliche und mündliche Kommunikation in der deutschen und englischen Sprache, z.B. Entwurf, Endausfertigung und Versand von Korrespondenzen, Verbalnoten und Berichten, Verfassen von Standardschreiben, effiziente, proaktive und zuverlässige Bearbeitung eingehender Anfragen)
- Organisation von Veranstaltungen (Mittag- und Abendessen, Empfänge, Ordensverleihungen, Unterzeichnungszeremonien usw.)
- Führung und Überwachung des Budgets für dienstliche Kontaktpflege
- Dienstreiseplanung und -abrechnung
- Protokolltätigkeiten (Vor- und Nachbereitung von Delegationsreisen, Unterstützung bei der Planung der Logistik)
- Führung von Kontaktdateien
- Weitere Ad-hoc-Aufgaben wie die Unterstützung bei der Vorbereitung von Reden, Präsentationen und Berichten
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben (z.B. vertretungsweiser Einsatz in der Telefonzentrale)

Bewerber sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- Organisierter, flexibler und analytischer Arbeitsstil in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre, proaktive Einstellung, Fähigkeit zu Multitasking und angemessener Prioritätensetzung, oft unter Zeitdruck und/oder bei Großveranstaltungen
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Englisch und Deutsch, Grundkenntnisse der französischen Sprache von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- hohes Diskretionsvermögen, Vertraulichkeit und Professionalität, sowohl intern als auch extern
- Sprachgewandtheit, internationale Erfahrung und kulturelle Sensibilität
- Erfahrungen im Sekretariat oder entsprechende Berufsausbildung
- gute IT-Kenntnisse (gängige Internet-Tools, Word, Excel, ggf. Power Point)
- Vertrautheit mit dem öffentlichen Leben in Toronto und Ontario, Ortskenntnis
- gute Allgemeinbildung

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht; die Bezahlung nach dem Gehaltsschema des Generalkonsulats.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. Wir bieten eine Tätigkeit in einem dynamischen, kreativen Team mit vielfältigen Aufgaben.

Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 09.10.2025 ausschließlich per Mail an: yw-s1@toro.diplo.de unter dem Stichwort „Bewerbung“.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen – **nur in deutscher Sprache** – im .pdf-Format bei:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Passkopie
- Arbeitszeugnisse und ggfs. Empfehlungsschreiben
- Nachweis einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Kanada oder Nachweis der kanadischen Staatsangehörigkeit

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitig eingegangene Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Es werden ausschließlich Bewerber kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.

Die persönlichen Vorstellungsgespräche im Generalkonsulat in Toronto sind für den 15. und 16. 10.2025 vorgesehen.

Die Einladungen hierzu werden am 10.10.2025 per E-Mail versandt.

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

Weitergehende Informationen über das Generalkonsulat Toronto finden Sie unter www.canada.diplo.de.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://canada.diplo.de/ca-de/ueber-uns/-/2487992?openAccordionId=item-1206190-0-panel>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!