



Ein Team- weltweit

Stellenausschreibung

Das Generalkonsulat der Bundesrepublik Deutschland in Toronto

sucht zum 1. März 2026

befristet bis zum 31.12. 2026 eine/n Mitarbeiter/-in für den Arbeitsbereich Kultur, Presse und
Protokoll
in Teilzeit (20-30 Wochenstunden)

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende Arbeitsschwerpunkte:

- Inhaltliche und technische Betreuung der Auftritte des Generalkonsulats in den sozialen Medien (insbesondere Facebook und Instagram)
- Erstellung von Fotomaterial, Videoclips und Werbemitteln
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten des Generalkonsulats (z.B. Konzerte, Lesungen, Podiumsdiskussionen, Filmfestivals, Ausstellungen) im Rahmen der FIFA-WM 2026 und des Jubiläums „75 Jahre deutsch-kanadische diplomatische Beziehungen“
- Mitarbeit bei der protokollarischen und logistischen Vorbereitung von Delegationsreisen
- Beobachtung der kanadischen Print- und elektronischen Medien, Pflege von Presse- und Medienkontakten
- Verfassen/Erstellen von Hintergrundmaterial und Redevorlagen für die Leitung
- Inhaltliche, technische und strategische Betreuung der Website des Generalkonsulats in Abstimmung mit anderen Abteilungen, den deutschen Vertretungen in Kanada und dem Auswärtigen Amt

Bewerber/-innen sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- Bevorzugt Studiengang in Journalismus, Medienwissenschaften oder artverwandten Studien
- Organisierter, flexibler und analytischer Arbeitsstil in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre, Fähigkeit zu Multitasking und angemessener Prioritätensetzung
- Erfahrung im Event Management von Vorteil, da regelmäßig hohe Belastbarkeit gefragt ist
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch (bevorzugt muttersprachlich) und Englisch
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten, insb. mit Blick auf Veranstaltungen und Projekte
- Gute IT-Kenntnisse (gängige Internet-Tools und Content Management Software (CMS), Word, Excel, ggf. Power Point)
- Vertrautheit mit dem öffentlichen Leben in Toronto und Ontario, Ortskenntnis

Das Generalkonsulat bietet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team mit Gestaltungsmöglichkeit.

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.

Weitere Informationen können Sie per E-Mail erfragen unter: vw-s1@toro.diplo.de

Aussagekräftige schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 20. Februar 2026** ausschließlich per Mail an: vw-s1@toro.diplo.de unter dem Stichwort „Bewerbung“.

Bitte fügen Sie Ihrer **deutschsprachigen** Bewerbung folgende Unterlagen im pdf-Format bei:

- Tabellarischer Lebenslauf
- aussagekräftiges Motivationsschreiben
- Arbeitszeugnisse und ggfs. Empfehlungsschreiben
- Reisepass
- Nachweis der gültigen Aufenthaltserlaubnis sowie der gültigen 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/innen kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden. Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung der Kooperationsärztein des Generalkonsulats) 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!