

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Brasilia

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n flexible/n und engagierte/n Sekretär/in (m/w/d) in Teilzeit
(19,5 Std. pro Woche) im Militärattachéstab**

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Die Vergütung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Deutschen Botschaft Brasilia. Alle weiteren Leistungen richten sich nach den brasilianischen Gesetzen.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Assistenz und Bürosachbearbeitung für den Militärattachéstab.
- Unterstützung der Presse- und Medienauswertung zur schnellen sicherheitspolitischen Lagebewertung
- Unterstützung bei der Kontaktpflege sowie Erleichterung der Zusammenarbeit mit dem brasilianischen Verteidigungsministerium und den Streitkräften durch persönlichen Kontakt und lokale Expertise
- Aufbau und Pflege der Kontaktdatenbank
- Unterstützung der mehrsprachigen Kommunikation durch Korrespondenz, einfache Übersetzungen im Tagesgeschäft und Gesprächsbegleitung
- Effiziente Bearbeitung administrativer und logistischer Vorgänge wie Überflug- und Landegenehmigungen sowie Visa- und Passangelegenheiten im militärischen Bereich.
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Militärattachéstabes
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen
- Teilnahme Dienstreisen zur besseren Koordination vor Ort
- Teamassistenz zur Förderung der Kohärenz in den Rotationsrhythmen

Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- Abgeschlossenes Studium oder entsprechende Berufserfahrung
- Solide Kenntnisse der brasilianischen Streitkräfte und ihrer Strukturen
- Sehr gute Deutsch- und Portugiesischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- Flexibilität und Mobilität
- Sicheres Auftreten und Kontaktfreudigkeit, Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- Gute Kenntnisse von IT- und Internet-Anwendungen
- Befähigung zur Teamarbeit;
- Besondere Belastbarkeit
- Bewerber/innen ohne brasilianische Staatsangehörigkeit müssen eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis haben.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 28. Mai 2026** mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Empfehlungsschreiben und andere relevante Unterlagen

ausschließlich per E-Mail an: vw-S1@bras.diplo.de

Bewerber/innen die in die engere Wahl kommen, werden Gelegenheit erhalten, sich persönlich vorzustellen. Hierzu erfolgt eine gesonderte Einladung;