



Stellenangebot

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland sucht **zum 15. Juli 2026** eine/n Mitarbeiter/in als Sachbearbeiter/in für Protokoll/Politik.

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden. Die Beschäftigung ist zunächst auf ein Jahr befristet und kann im Anschluss verlängert werden.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- Betreuung von offiziellen Besuchern/Delegationen inklusive Programmgestaltung, Logistik, Begleitung und Abrechnung
- Vorbereitung, Prüfung und Abrechnung von Anträgen für Projekte der Botschaft in Zusammenarbeit mit ungarischen Organisationen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Veranstaltungen der Botschaft
- Vorbereitung und Mithilfe bei der Durchführung des internationalen Parlamentsstipendienprogramms und weiterer Stipendienprogramme

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelorabschluss ausreichend)
- Muttersprachliche Kenntnisse der ungarischen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- gute Kommunikationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und Problemlösungskompetenz
- hohe Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- allgemeine politische Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Arbeitserfahrung (auch Praktika) in den Bereichen Protokoll oder Veranstaltungsmanagement wünschenswert
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse wünschenswert

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach lokalem Recht. Die Bezahlung richtet sich nach dem ortsüblichen Gehaltsschema der Botschaft und beträgt zurzeit ca. 975.000 HUF brutto/ Monat. Überstunden werden zusätzlich vergütet.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/ Sicherheitsüberprüfung vorgenommen, die ein polizeiliches Führungszeugnis und eine Kopie des Passes oder Personalausweises erfordert. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/ Motivationsschreiben auf Deutsch und Ungarisch
- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch und Ungarisch
- Nachweis der Ausbildung sowie der Sprachkenntnisse
- Kopien von Zeugnissen und ggfs. Empfehlungsschreiben früherer Arbeitgeber/innen

bis zum 15. Juni 2026 per E-Mail an info@budapest.diplo.de.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht. Wir werden alle Bewerber/innen zwischen dem 17. und 19. Juni kontaktieren und diejenigen Bewerber/innen, die wir für geeignet halten, zu einer persönlichen Vorstellung (mündliches Auswahlverfahren) einladen. **Die**

Vorstellungsgespräche finden am Mittwoch, den 24. Juni statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Ullrich-Zeßner per E-Mail unter info@budapest.diplo.de oder unter Tel. + 36-1-488 3500 zur Verfügung.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter www.budapest.diplo.de. Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://budapest.diplo.de/hu-de/aktuelles/-/2488160>