



Konsularische/r Sachbearbeiter/in

Beschäftigungsgrad: 100%

Arbeitsaufnahme: 01.02.2026 oder nach Vereinbarung.

Die Stelle ist auf **zwei Jahre** befristet.

Ihre Aufgaben:

- An- und Abmeldungen der SchweizerbürgerInnen
- Ausweise (Pass und Identitätskarten), Mitarbeit mobile Passstation
- Zivilstandswesen und Schweizer Bürgerrecht
- Bestätigungen und Bescheinigungen, Vorbereitung von Beglaubigungen
- Unterstützung von Durchreisenden, Behandlung von Konsularschutzfällen
- Schalterdienst, sowie telefonische und schriftliche Beratung
- Bereitschaft Pikettdienst zu leisten

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, mit Vorteil Erfahrung in der konsularischen Sachbearbeitung, Gemeindewesen oder ähnlichem Fachbereich
- Gute Informatikkenntnisse (MS-Office Paket) und die Bereitschaft, sich spezifische entsprechende EDV-Anwenderkenntnisse in verschiedenen Programmen anzueignen
- Selbständige, dienstleistungsorientierte, effiziente sowie ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft, sich in einem sich rasch verändernden Umfeld laufend anzupassen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, schriftlich und mündlich in Deutsch, Französisch und Spanisch, Italienisch von Vorteil

Bewerbungsfrist: 30.11.2025 (Bewerbungen, die nach diesem Datum eingehen, werden nicht berücksichtigt. Über den Stand des Auswahlverfahrens wird keine Auskunft erteilt.)

Die Anstellung erfolgt nach lokalem spanischem Arbeitsrecht.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf richten Sie bitte an:

madrid.candidatura@eda.admin.ch

Bewerbungen ohne Lebenslauf und Motivationsschreiben werden nicht berücksichtigt.

Madrid, 17.11.2025