

Stellenausschreibung

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Accra
sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt
eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten
(Mischarbeitsplatz)
für die Bereiche Verwaltung, Kultur und Presse
(Vollzeit / 40 Wochenstunden)**

Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erledigung von Routineschreiben und allgemeinen Sekretariatsarbeiten in den Bereichen Verwaltung, Regionalarztdienststelle, Presse und Kultur
- Terminvereinbarungen / organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen
- Einladungsmanagement: Gästelisten, Einladungsversand und Bearbeitung von Rückmeldungen
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Betreuung von Delegationen und Projekten sowie Recherchearbeiten und allgemeiner Schriftverkehr
- Kommunikation mit Ministerien sowie deutschen, ghanaischen und anderen bilateralen und multilateralen Institutionen in den Bereichen Verwaltung, Kultur und Presse
- Unterstützung bei Dokumenten- und Abrechnungsmanagement
- Beantwortung von Bürgeranfragen
- Einholen von relevanten Informationen bei Institutionen in Ghana in den Bereichen Verwaltung, Kultur und Presse
- Übersetzungen / Überarbeitungen englischsprachiger Entwürfe
- Vertretung anderer Dienstposten

Erforderliche Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) und Englischkenntnisse (mindestens Niveau C1) in Wort und Schrift
- Beherrschung der gängigen IT-Programme (Outlook, Word, Excel), einschließlich guter Schreibfertigkeit (Maschineschreiben)
- Mindest-Schulabschluss Senior High School / Gymnasium oder Ausbildung als Fremdsprachenassistent/in
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und höfliche Umgangsformen
- Sehr gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben
- Landeskenntnisse von Ghana und Deutschland sind von Vorteil

Die Vergütung erfolgt nach dem lokalen Gehaltsschema der Botschaft, das dem Prinzip der Ortsüblichkeit und Angemessenheit folgt. Der Arbeitsvertrag basiert auf ghanaischem Recht. Der Arbeitsplatz ist auf Dauer angelegt; die Einstellung erfolgt jedoch zunächst auf ein Jahr befristet.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung des Regionalarztes bzw. Kooperationsärztin der Botschaft) nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt. Drittstaatsangehörige müssen darüber hinaus spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für das Gastland verfügen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde und Passkopie oder ähnlicher Identitätsnachweis
- Schul- und Arbeitszeugnisse
- Empfehlungsschreiben

bis zum 11. Juni 2026

bevorzugt per E-Mail an administration@accr.diplo.de
oder per Post an die
Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Accra
Verwaltung
P.O. Box 1757
Accra, Ghana

Inhaltliche Fragen zur Tätigkeit richten Sie bitte an die o.g. Emailadresse.

Bewerbungen, die nach dem 11.06.2026 eintreffen, können nicht berücksichtigt werden.

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie ab dem 15.06.2026 zur Verfügung stehen.

Eine Erstattung von Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/Vorstellung ist leider nicht möglich. Bei einer nicht erfolgreichen Bewerbung werden die eingereichten Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie nachstehende Informationen zum Datenschutz.

Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 DSGVO für Bewerberinnen und Bewerber an den Auslandsvertretungen

Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Mitarbeit an einer deutschen Auslandsvertretung. Mit den folgenden Hinweisen möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten aufklären und unserer Informationspflicht (Art. 13 DSGVO) nachkommen:

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Gemäß § 2 des Gesetzes über den Auswärtigen Dienst (GAD) bilden das Auswärtige Amt (Zentrale) und die Auslandsvertretungen zusammen eine einheitliche Bundesbehörde. Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist:

Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-0 / Bürgerservice: +49 (0)30 18 17-2000
Telefax: +49 (0)30 18 17-3402
[Kontaktformular Bürgerservice](#)

Sie erreichen die/den Datenschutzbeauftragte/n des Auswärtigen Amts unter:

Datenschutzbeauftragte/r des Auswärtigen Amts
Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-7099
Telefax: +49 (0)30 18 17-5 7099
[Kontaktformular Datenschutzbeauftragte/-r /r](#)

Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich auch an die Datenschutz-Ansprechpersonen der Auslandsvertretungen wenden. Sie erreichen die **Datenschutz-Ansprechperson der *Botschaft Accra*** unter:

Datenschutz-Ansprechperson
Embassy of the Federal Republic of Germany in Accra
6, Kenneth Kaunda Road, Ridge
Accra
Ghana
Kontakt: dsap-2@accr.diplo.de

2. Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO bzw. Art. 88 DSGVO in Verbindung mit § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) oder landesspezifischen Bestimmungen. Die Datenverarbeitung ist für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich.

Darüber hinausgehende Verarbeitungen, etwa die Aufnahme in einen Bewerber- oder Reservepool für zukünftige Stellenausschreibungen, erfolgen nur mit Ihrer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a), Art. 9 Abs. 2 lit. a) DS-GVO.

3. Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens wie folgt gespeichert:

- in der Regel für sechs Monate, wenn Sie im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt werden konnten;
- für bis zu drei Jahre, wenn Sie eingewilligt haben, in einen Bewerber- oder Reservepool aufgenommen zu werden;
- für die Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses, wenn Sie erfolgreich am Bewerbungsverfahren teilgenommen haben.

Nach Ablauf der Speicherfrist werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht.

4. Ihre Rechte

a. Sie haben als betroffene Person bei Vorliegen der Voraussetzungen folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft, Art. 15 DSGVO
- Recht auf Berichtigung, Art. 16 DSGVO
- Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“), Art. 17 DSGVO
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Art. 18 DSGVO
- Recht auf Datenübertragbarkeit, Art. 20 DSGVO
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, Art. 21 DSGVO

b. Soweit die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung erfolgt (z.B. Aufnahme in einen Bewerberpool), haben Sie das Recht, diese jederzeit ohne die Angabe von Gründen zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt (Art. 7 Abs. 3 DSGVO).

c. Sie haben das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren (Art. 77 DSGVO). Die für das Auswärtige Amt und die deutschen Auslandsvertretungen zuständige Aufsichtsbehörde ist die/der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit.