



Sie gehen gern auf Menschen zu, behalten auch bei ständig klingelndem Telefon und vielen gleichzeitigen Aufgaben den Überblick und haben Freude daran, Abläufe zu organisieren und praktische Lösungen zu finden?
Dann möchten wir Sie kennenlernen!

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Warschau sucht

zu November 2026

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für Telefonzentrale und Verwaltung (m/w/d)
zur Besetzung einer **unbefristeten Vollzeitstelle** (40 Stunden pro Woche).

Aufgaben

- Annahme, Vermittlung und Weiterleitung eingehender Telefonate in deutscher, polnischer und englischer Sprache
- Freundliche und professionelle Erteilung allgemeiner Auskünfte
- Einteilung und Koordination der Reinigungskräfte sowie Festlegung und Kontrolle der täglich anfallenden Arbeiten, Planung des Personaleinsatzes bei Veranstaltungen und besonderen Anlässen
- Beauftragung und Koordination zusätzlicher externer Reinigungskräfte sowie Kontrolle der erbrachten Leistungen
- Recherche und Beschaffung technischer Geräte, Materialien und sonstiger Ersatzteile; hierzu gehören insbesondere die Ermittlung geeigneter Produkte, das Einholen und Vergleichen von Angeboten sowie die Abstimmung mit Lieferanten
- Zusammenfassung der Recherche- und Beschaffungsergebnisse in Vermerken als Grundlage für eine Entscheidung
- Bearbeitung von Bestellungen sowie Überwachung von Lieferungen, Beständen und Rechnungsunterlagen
- Vertretungsweise Übernahme der organisatorischen Aufgaben des Betriebstechnikers bei dessen Abwesenheit; hierzu gehören insbesondere die Arbeitseinteilung und fachlich-organisatorische Anleitung des fünfköpfigen Hausarbeiterteams sowie die Kontrolle der Aufgabenerledigung
- Führung der Kasse für Ausgaben des Hausarbeiterteams

Was Sie mitbringen sollten

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Polnischkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung bei einer deutschen Institution oder in einem institutionellen, deutschsprachig geprägten Arbeitsumfeld
- Mehrjährige Erfahrung mit Verwaltungs-, Organisations- oder Koordinierungsaufgaben
- Erfahrung in der Führung von Beschäftigten

- Fähigkeit, Informationen selbstständig zu recherchieren, Angebote und Produkte zu vergleichen und die Ergebnisse kurz und verständlich schriftlich zusammenzufassen
- Wünschenswert: technisches Grundverständnis und Bereitschaft, sich in technische und gebäudebezogene Fragestellungen einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am täglichen Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- Freundliches und souveränes Auftreten – auch bei hohem Arbeitsaufkommen, häufigen Unterbrechungen oder schwierigen Gesprächssituationen
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Arbeitsaufträge verbindlich nachzuhalten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und eine sorgfältige Arbeitsweise

Was wir bieten

- Arbeit in einem stabilen, sicheren Arbeitsverhältnis nach polnischem Arbeitsrecht
- Ein engagiertes, internationales Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Einstiegsgehalt von 11.721 PLN brutto pro Monat
- 13. Monatsgehalt als Sonderzahlung
- Urlaubsgeld
- Beihilfe zu Gesundheitskosten

Bewerbung

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweisen zu Berufserfahrung und ggf. Sprachkenntnissen und Zeugnissen in deutscher oder polnischer Sprache bis **01.09.2026 ausschließlich per E-Mail** an:

bewerbung@wars.diplo.de

Bitte geben Sie im Betreff „Bewerbung Telefonzentrale“ an.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Anna Skoczylas unter +48 22 58 41 899.

Weitergehende Informationen über die Botschaft unter: <https://polen.diplo.de>.
Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) unter <https://polen.diplo.de/pl-de/home-kontakt-channel/datenschutz>.