



Embassy
of the Federal Republic of Germany
Islamabad

**POSITION: Bürosachbearbeiter/in (m/w/div.) mit
Dolmetsch- und Übersetzungsaufgaben**

Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Islamabad

EMPLOYMENT APPLICATION FORM

ANWEISUNGEN:

1. Bitte lesen Sie die Stellenausschreibung gründlich durch um sicher zu stellen, dass Sie den Anforderungen entsprechen.
2. Bitte geben Sie nur relevante Informationen an.
3. Bewerbungen, die die Mindestanforderungen nicht erfüllen oder zu spät eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Persönliche Informationen und Kontakt:

Name:	Adresse:
Geschlecht:	
E-mail:	
Telefon/Handy:	
Nationalität/-en (bitte alle angeben):	
Für Drittstaater: pakistanische Arbeitserlaubnis gültig bis:	

Akademische Qualifikationen, Schulabschlüsse und relevante Aus-/Fortbildungen:

Abschluss- jahr	Name der Schule / Universität / des Instituts / etc.	Abschlussfach / Hauptfach	Erworbener Abschluss (inkl. Level der Qualifikation)
Details oder relevante Informationen zu einem Abschluss, falls erforderlich:			

Sprachkenntnisse:

Bitte kreuzen Sie entsprechend Ihrer Sprachkenntnisse die jeweiligen Felder an.

Sprache / Niveau	Elementar / A1	Moderat / A2/B1	Selbstständig / B2	Fließend / Muttersprachlich / C1/C2
Deutsch				
Englisch				
Urdu				
Andere:				

Lebenslauf:

Bitte listen Sie Ihren Lebenslauf/vorherige Arbeitsgeber auf.

[illegible]

Motivationsschreiben:

Bitte verfassen Sie einen kurzen Text, der Ihre Motivation sich für die ausgeschriebene Position zu bewerben, beschreibt. [Max. 500 Wörter]

Referenzen:

Bitte geben Sie Name, Beziehung und Kontaktdaten von mind. 2 Referenzpersonen an. Bitte bedenken Sie, dass wir ggfs. Referenzpersonen kontaktieren werden um Sie zu Ihren angegebenen Daten zu befragen.

Name und Position	Beziehung	E-mail	Telefonnummer

(Optional) Weitere nützliche Informationen oder Hinweise:

Bitte geben Sie weitere Hinweise oder nützliche Informationen an, die für Ihre Bewerbung hilfreich sein könnten. [Max. 250 Wörter]

Erklärung:

Ich habe diese Bewerbung selbstständig ausgefüllt ohne die Zuhilfenahme Dritter oder künstlicher Intelligenz. Ich erfülle alle in der Stellenausschreibung geforderten Anforderungen. Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen und die Bewerbung nach bestem Wissen und Gewissen eingereicht wurde.

Name:

Datum:

Wie Sie Ihre Bewerbung einreichen können:

1. Bitte speichern Sie das voll ausgefüllte Bewerbungsformular als PDF-Datei.
2. Benennen Sie die Datei im Folgenden Format: „NACHNAME_VORNAME“
3. Senden Sie die Datei per E-mail an recruitment@isla.diplo.de mit dem Betreff „Bewerbung BKA 2026“

Weitere Informationen zur Stellenausschreibung und zur Bewerbung finden Sie auf unserer Website www.pakistan.diplo.de