

Un equipo – en todo el mundo

La Embajada de la República Federal de Alemania en Santiago

busca a partir de inicios de marzo de 2026

un/a empleado/a para la correspondencia, el almacén y como ayudante administrativo/a (h/m/d).

Se trata de un puesto de trabajo a tiempo completo con contrato indefinido.

El puesto, con una jornada laboral semanal de 41 horas, incluirá principalmente las siguientes tareas:

- Tareas de mensajería, recepción y envío de correo, paquetería y envíos internacionales
- Compra y distribución de material de oficina, así como gestión de inventarios
- Gestión de cajas chicas para material de oficina, gastos de envío y gastos administrativos
- Gestión de los vehículos, incluyendo equipamiento, tarjetas de combustible, planificación de las revisiones necesarias, mantenimiento, reparaciones, etc.
- Solicitud de cotizaciones en casos concretos
- Apoyo en el área de rendición de cuentas y procesos de pago
- Apoyo en trámites de inscripción y dar de baja ante autoridades chilenas
- Trámites aduaneros y logística para el transporte aéreo

Las/los candidatas/os deben reunir las siguientes cualidades:

- Formación escolar y profesional completa (como mínimo, título de secundaria o Licencia de Enseñanza Media) y experiencia profesional en el ámbito administrativo
- Muy buen dominio del español hablado y escrito (nivel C1), conocimientos del idioma alemán o, en su defecto, del inglés
- Dominio de Microsoft Outlook, Word y Excel
- Capacidad para trabajar de forma autónoma y con iniciativa, orientada a objetivos y resultados
- Buena capacidad de comunicación, cooperación y trabajo en equipo
- Disposición y capacidad para trabajar en un entorno laboral multicultural
- Actitud segura y comportamiento amable
- Disposición para la formación continua y el perfeccionamiento profesional y lingüístico

Otras cualificaciones deseables:

- Experiencia en logística y aduanas.

Las condiciones contractuales se basan en el contrato de trabajo modelo para las/os trabajadoras/es locales en las embajadas alemanas.

Esperamos recibir su postulación junto con los siguientes documentos:

- Su currículum vitae en español
- Acreditación de conocimientos de alemán o inglés mediante un certificado de idiomas
- Documento de identidad. En el caso de ciudadanas/os no chilenas/os, pasaporte y permiso de residencia y trabajo chileno
- Una carta de motivación
- Copias de los certificados escolares o profesionales/ diplomas / cursos
- Certificado de antecedentes penales (se puede presentar más adelante, si es necesario)
- Cartas de recomendación, por ejemplo, de antiguos empleadores o formadores, indicando el período de referencia (las personas no pueden ser parientes ni cuñados).

Envíe su postulación antes del 15/01/2026, exclusivamente por correo electrónico, en formato PDF, con el asunto «**Convocatoria Administración**» a: yw-s1@santi.diplo.de

Tenga en cuenta lo siguiente:

Solo las/os candidatas/os preseleccionadas/os serán invitados a una entrevista. Se informará a las/os candidatas/os que no hayan sido preseleccionadas/os. Le rogamos que comprenda que no podemos responder a preguntas sobre el estado de tramitación de su postulación.

Solo se tendrán en cuenta las postulaciones completas. No se enviarán acuses de recibo.

Le informamos de que, tras superar el proceso de selección, se le realizará un examen médico y una verificación de antecedentes personales y de seguridad.

Valoramos la diversidad y aceptamos postulaciones de personas independientemente de su origen cultural, social o étnico, género, religión o ideología, discapacidad, edad o identidad sexual. Las personas con discapacidad grave y aquellas equiparadas a ellas serán consideradas preferentemente, en igualdad de condiciones, de acuerdo con las disposiciones legales. El Ministerio Federal de Relaciones Exteriores también promueve el avance profesional de las mujeres y acoge con especial interés las postulaciones de mujeres cualificadas.

Para más información sobre la embajada, visite <https://santiago.diplo.de/cl-es>

El tratamiento de los datos personales de las/os candidatas/os está sujeto al artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Encontrará más información al respecto en: <https://www.auswaertiges-amt.de/resource/blob/2146630/07309cf0ebcdbc46a576f5ed1bee8e9/datenschutz-data.pdf>